

Møte- og utvalgsmodul

KURSDOKUMENTASJON

Versjon – 2020.2

Dato 15.3.2020

Innhold

1	Innledning.....	7
1.1	Formål og målgruppe for kurset.....	7
1.2	Formål med kursdokumentasjonen	7
1.3	Hvem som gjør hva	7
1.4	Annen opplæring.....	7
1.5	Viktig å benytte standardapp Adobe Reader ved lesing av store pdf-filer	8
1.6	Pålogging	8
2	Konfigurering og oppsett	9
2.1	Forutsetninger	9
2.2	Medlemmer må opprettes som brukere i brukeradministrasjon	9
2.3	Politiske partier og andre organisasjoner registreres i adresseregisteret	10
3	Faste grunnlagsdata	12
3.1	Behandlingsstatus.....	12
	<i>Registrert:</i>	13
	<i>Saksframlegg utarbeidet:</i>	13
	<i>Klar for behandling:</i>	13
	<i>På sakskartet:</i>	14
	<i>Under behandling:</i>	14
	<i>Tilbakesendt:</i>	14
	<i>Utsatt:</i>	15
	<i>Behandlet:</i>	15
	<i>Ferdig behandlet:</i>	15
	<i>Iverksatt:</i>	16
3.2	Dokumenttyper	16
3.3	Utvalgssaktyper	16
3.4	Utvalgstyper	17
3.5	Funksjon i utvalg.....	18
3.6	Status for møtedokumenter.....	18
3.7	Nummerseriene.....	19
	3.7.1 <i>Formatering av nummerserier</i>	19
4	Styrer, råd og utvalg	20

4.1	Opprette utvalg	20
4.1.1	<i>Forklaring av feltene i skjermbilde for utvalg</i>	21
4.2	Vis detaljer for et utvalg	22
4.3	Medlemmer og varamedlemmer i utvalg	23
4.3.1	<i>Registrere medlemmer, varamedlemmer og sekretær for utvalget</i>	23
4.4	Endringer – bevare historikk på medlemmer	25
4.5	Oppsett av sakskart	26
4.5.1	<i>Politisk sak med saksprotokoll og referatsak uten saksprotokoll</i>	26
4.6	Kronologisk rekkefølge på behandlingen	28
4.7	Innstilling i protokollen	28
4.8	Faste saker på sakskartet	29
4.9	Satser for møtegodtgjørelse	29
4.10	Delegerte utvalg – administrative vedtak	30
	<i>Gå frem på følgende måte for å opprette et delegert utvalg:</i>	30
4.10.1	<i>Oppsett av sakskart – delegert behandling</i>	31
5	Dokumentmaler	33
5.1	Oversikt over maler for møte- og utvalgsbehandling	33
5.2	Stilsett i malene – viktig at alle har samme stil	34
5.3	Flettefelt (bokmerker) i malene det er viktig å merke seg	35
5.4	Feltvalg og ledetekst for flettefelt	36
5.4.1	<i>Gyldige feltvalg for flettefeltet (bokmerket) SAKSGANG</i>	36
5.4.2	<i>Gyldige feltvalg for SAKSLISTE og OFFENTLIGSAKSLISTE</i>	37
5.4.3	<i>Gyldige flettefelt for FRAMMØTEALLE</i>	39
5.4.4	<i>Gyldige feltvalg for FRAMMØTEANDRE</i>	40
5.4.5	<i>Bindestrek mellom møtestart og møteslutt i førsteside møteprotokoll</i>	40
5.4.6	<i>Flettefelt for FORSLAG</i>	41
6	Configsettinger i Elements ConfigEditor	42
6.1	Rekkefølge på behandlingene	42
6.1.1	<i>Rekkefølgen ved flere behandlinger</i>	42
6.1.2	<i>Kronologisk rekkefølge på behandlingene</i>	42
6.2	Flette saksprotokollen inn i møteinnkallingen som en del av saksframlegget	43
6.3	Flette utvalgsnummer og saksoverskrift inn i møteprotokollen	43
6.3.1	<i>Beskytte dokument i status R</i>	43

6.3.2	<i>Gi tilgang til saksframlegg i status R til den som skal godkjenne</i>	43
7	Saksbehandling og saksforberedelse	44
7.1	Søke på utvalgsnummer for å finne behandlede saksframlegg	44
7.2	Saksmappen – Parter i saken	44
7.3	Opprette saksframlegg	45
7.3.1	Endre rekkefølgen på behandlingene med drag and drop	46
7.3.2	Tilknytte vedlegg til saksframlegget	47
7.3.3	Ferdigstille saksframlegget	47
7.4	Referere dokumenter i et utvalg - Referatsak	48
8	Møtebehandling i møtemodulen	49
8.1	Grensesnittet ved innlogging	50
8.1.1	Visningsalternativer	50
8.1.2	Listevisning	51
8.2	Opprette møte	51
8.3	Forberedelser før møte	52
8.3.1	Fremmøte	53
8.3.2	Sekretær i møte	53
8.3.3	Utvalgets leder	53
8.3.4	Forfall til møte – Endre møtedeltakernes data	54
8.3.5	Detalj om medlem	54
8.3.6	Sortere medlemsoversikt	55
8.3.7	Flytte møte	56
8.3.8	Kansellerer (avbryte) eller slette møte	56
8.3.9	Dokumentfrist	57
9	Før møte	58
9.1	Rekkefølge saksframlegget skal behandles i	58
9.2	Forberedelse til møte	58
9.3	Publisere møte	58
9.4	Merknader – info i saksliste og forsider	59
9.4.1	Flettefeltet: MØTEMERKNAD	59
9.4.2	Flettefeltet: MØTEDOKUMENTMERKNAD	60
9.5	Saksliste og køliste	61
9.5.1	Tilpasning av kolonnevisningen på saksliste og køliste	61

9.5.2	Køliste	62
9.6	Overføre saker fra køliste til saksliste	65
9.7	Opprette ny behandling (sak) uten saksframlegg	66
9.8	Sakslisten	66
9.9	Lage møteinnkalling.....	67
9.10	Godkjenning av sakslisten av leder eller andre	67
9.11	Sakskartet låst for nye saker.....	69
9.12	Dokumenter.....	69
9.13	Offentlig variant når det er saker eller vedlegg som er unntatt fra offentlighet	70
9.13.1	Sette tilgangskode MU på møteinnkallingen	70
9.14	Møteinnkallingen.....	72
9.14.1	Åpne møteinnkallingen for lesing	72
	Offentlig variant av innkalling med saksliste	73
	Publisering av saker og møteinnkalling	73
9.14.2	Elements Publikum - publisering av forsider som egne dokument.....	74
10	Under møtet.....	75
10.1	Fremmøte av utvalgets medlemmer og varamedlemmer	75
10.2	Skrive merknad på frammøtt politiker	76
10.3	Andre politikere enn faste medlemmer/varamedlemmer for utvalget som møter	76
10.4	Ansatte fra administrasjonen som møter	77
10.5	Protokollering i møte (skrive i Saksprotokollene)	77
10.5.1	Klargjøring av saksprotokoll - Start	78
10.5.2	Nytt forslag i forbindelse med behandling av en sak	78
10.5.3	Behandling og vedtak.....	79
10.6	Avvikende behandling	84
10.6.1	Saken utsettes.....	84
10.6.2	Endre i behandling og vedtak/ Endre på saksprotokollene	84
	Legge til saksframlegg etter at saksliste er laget.....	85
10.6.3	Legge til ny referatsak	85
10.6.4	Merknader til møte.....	85
10.7	Offentlig variant av møteprotokoll.....	86
10.8	Flette inn inntil tre medlemmer som skal godkjenne protokollen.....	87
10.9	Ferdigstille protokoll.....	87

10.10	Låse sakskart og møteprotokoll.....	87
10.10.1	Sette møteprotokollen til godkjent (klargjøring til publisering)	87
10.11	Utskrift av møteprotokoll	88
11	Konfigurerings av saks- og møteprotokoll	89
11.1	Nyeste protokoll øverst i saksprotokollen.....	89
11.2	Siste innstilling inkludert i saksprotokollen	89
12	Etter møte	90
12.1.1	Saksprotokollene blir automatisk satt til godkjent.....	90
12.1.2	Publisering av saksprotokoller.....	90
12.2	Ny behandling.....	91
12.3	Protokollutdrag.....	91
12.3.1	Send e-post til saksbehandler om fullført saksbehandling	92
13	Etterbehandling i saksbehandlermodulen	93
13.1	Lag samlet saksfremstilling som x-dokument (særutskrift)	93
13.2	Parts brev	94
13.3	Redigering av møteprotokoll ved åpning av et avsluttet møte.....	94
14	Vedtaksoppfølging.....	95
14.1	Oppfølging fra saksbehandler for saksframlegget	95
14.1.1	Oppfølging via flis på dashboard.....	97
14.1.2	Vedtaksoppfølging.....	99
14.2	Opprette vedtaksoppfølging selv	99
14.2.1	Rapport over vedtaksoppfølging i utvalg	100
14.3	Predefinerte søk som omhandler utvalg	100
14.3.1	Avansert søk – utvalgsdokumenter	100
14.4	Journalføring av møtedokumenter	101
15	Visning av dokumenter på Elements Publikum.....	102
15.1	Visning av innkalling med saksliste og protokoll	102
16	eMøte med FirstAgenda.....	103

1 Innledning

1.1 Formål og målgruppe for kurset

Kurset skal gi møtesekretæren nødvendig kunnskap om oppsett og gjennomføring av møtebehandling i Elements Møte og hva som publiseres på elnnsyn fra denne modulen.

Målgruppen for kurset er møtesekretærer som har ansvar for forberedelse til møte, lage møteinnkalling og skrive protokoll i møtet.

1.2 Formål med kursdokumentasjonen

Kursdokumentasjonen skal sikre god oversikt over hvordan Elements Møte fungerer. Den kan benyttes som brukerdokumentasjon etter endt kurs, men vi henviser også til <https://informasjonsstyring.no> for løpende oppdatert informasjon om modulen og til online brukerveiledning i Elements.

1.3 Hvem som gjør hva

Tabellen nedenfor viser hvilke roller som har ansvar for hva i systemet når det gjelder møtebehandling.

Brukerrolle	Beskrivelse
Systemansvarlig	Legger inn grunnlagsdata og vedlikeholder basistabeller i administrasjonsmodulen. Kan registrere: Politiske partier, roller, brukere, basistabeller, dokumentmaler og kjøre rapporter
Saksbehandler	Skriver saksframlegg og melder dette opp til behandling i ett eller flere utvalg
Leder	Godkjenner saksframlegg hvis dette ligger i rutine for utarbeidelse av saksframlegg eller er ønskelig. Skriver egne saksframlegg hvis dette er en del av interne rutiner.
Utvalgssekretær	Kan registrere: Utvalg, medlemmer, varamedlemmer, møtegodtgjørelse, oppsett for utvalgsmøtene og kjøre rapporter. Gjør forarbeidet før møtet med å utarbeide møteinnkalling og sende ut denne. Registrerer fremmøte. Skriver saksprotokoll i møtet og utarbeider møteprotokoll etter møtet er ferdig. Godkjenner disse når de er ferdige og skriver grunnlag for utbetaling av godtgjørelse. Registrerer oppfølging av vedtak. Opprette protokollutdrag. Kan også vedlikeholde en del grunnlagsdata som møtedatoer, medlemmer, og faste oppsett for produksjon av innkalling og protokoller.

1.4 Annen opplæring

Det tilrettelegges for andre hjelpesystemer enn Elements sin innebygde. Da vil dere ha mulighet til å ha lenke direkte til for eksempel e-Læring eller Portal for både Spillsimuleringstrening og e-Læring.

Spillsimuleringstrening i kombinasjon med e-Læring vil samlet gi dere muligheten til å la alle ansatte få den opplæringen som trengs for å bruke løsningene våre på en god og riktig måte. Dere kan teste vår e-Læring og

Spillsimuleringstrening i Elements, og ta gjerne kontakt for å avtale demo og for mer informasjon om hva vi kan tilby. i s

1.5 Viktig å benytte standardapp Adobe Reader ved lesing av store pdf-filer

Fullstendig møteinnkalling kan fort bli veldig uoversiktlig å navigere i hvis den åpnes i nettleser.

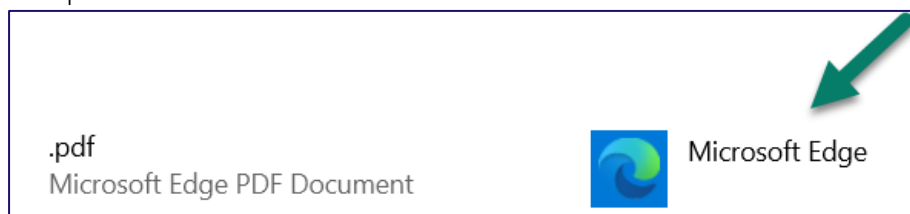
Ved å åpne møteinnkallingen i Adobe Acrobat Reader får du en venstremeny bokmerker for hver enkelt sak.

Det kan være lurt å informere lesere og politikere som henter møteinnkalling og møteprotokoll fra publikumsløsningen at det er anbefalt å åpne pdf-filer i standard programvare for pdf-filer.

På pc kan du endre standardapp for pdf fra nettleser til for eksempel Acrobat Reader.

Gjør slik:

1. Søk etter standardapper
2. Velg Standardapper etter filtype
3. I oversikten – skroll ned til pdf
4. Klikk på bilde av nettleseren



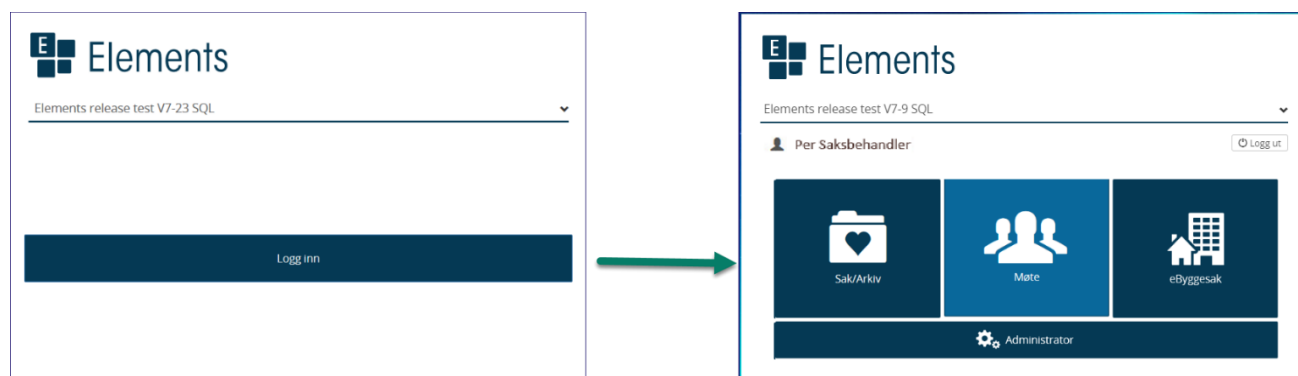
5. Velg programvare for pdf-filer – i dette tilfelle Acrobat Reader:



1.6 Pålogging

I påloggingsvinduet kan du velge database: Velg database og klikk «Logg inn».

Når du har klikket på Logg inn kommer til modurvegeren – Klikk på den modulen du vil jobbe i. For møte- og utvalgsbehandling skal vi benytte både modulen Administrator og Møte:



2 Konfigurering og oppsett

Avsnittet omhandler beskrivelse av tabeller som må registreres og tilpasses før møtebehandlingen kan tas i bruk.

Kommunale utvalg er satt sammen av medlemmer fra politiske partier. Andre utvalg er sammensatt av medlemmer som representerer en virksomhet eller organisasjon.

2.1 Forutsetninger

Dette kapittelet går igjennom en del forutsetninger for å gjennomføre møtebehandlingen. Disse forutsetningene settes opp i Elements Administrator. Noe er standardverdier som legges inn ved installasjon, mens andre verdier må defineres for hver enkelt virksomhet.

Ved installasjon blir oppsett av hjelperegister utvalg konfigurert av bruker med rollen systemansvarlig. Person og adresser blir tradisjonelt vedlikeholdt av systemansvarlig. Vedlikehold av utvalgene blir utført av bruker med rollen utvalgsssekretær.

2.2 Medlemmer må opprettes som brukere i brukeradministrasjon

Det er systemansvarlig som oppretter politikerne i brukeradministrasjonen.

Alle medlemmer i utvalg må registreres som brukere i systemet. Først da blir de tilgjengelig og kan legges inn som medlem i utvalg.

Merk at en person kun skal ha en registrering i personregisteret, men kan ha ulike roller og adresser (arbeidsadresse og privatadresse). Ønskes det er skille på politikere kan en (P-) legges til på brukerident.

1. Søk om personen er registrert fra før:
 - a. **Ja** – da er personen allerede registrert som politiker eller bruker av systemet
 - Er politikerens ansatt og har bruker fra før – skal du legge til privatadresse og rollen «Andre» på den registreringen som allerede er der
 - b. **Nei** – ikke treff på søk – Velg **+Nye** og registrer personen
2. Politikere/medlemmer i utvalg skal ikke ha passord, men må ha registrert privat adresse der minimum epostadresse er fylt ut. I tillegg anbefaler vi rollen Andre for at politikere kan velges som «godkjenner» av Møteprotokoll

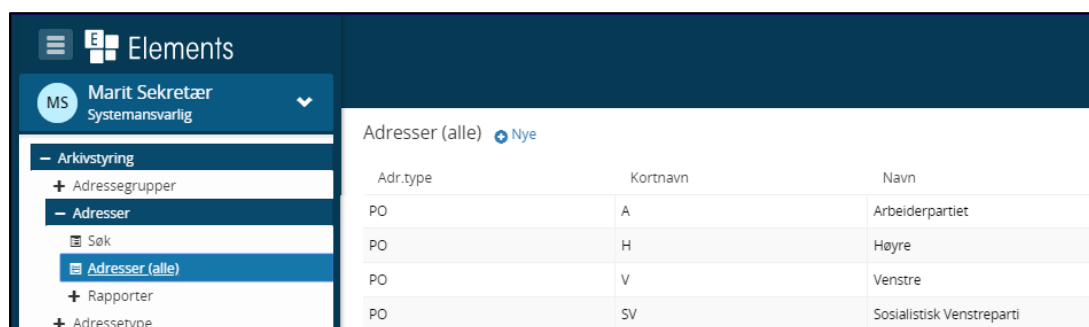
2.3 Politiske partier og andre organisasjoner registreres i adresseregisteret

Alle politiske partier som er representert i kommunens utvalg må registreres i adresseregisteret med adressetypen PO – politiske partier.

I adresseregisteret finner man også andre adressetyper som ansattes arbeidsadresse, politikernes private adresse osv. Det utvalgssekretær skal sikre er at alle politiske partier er registrert.

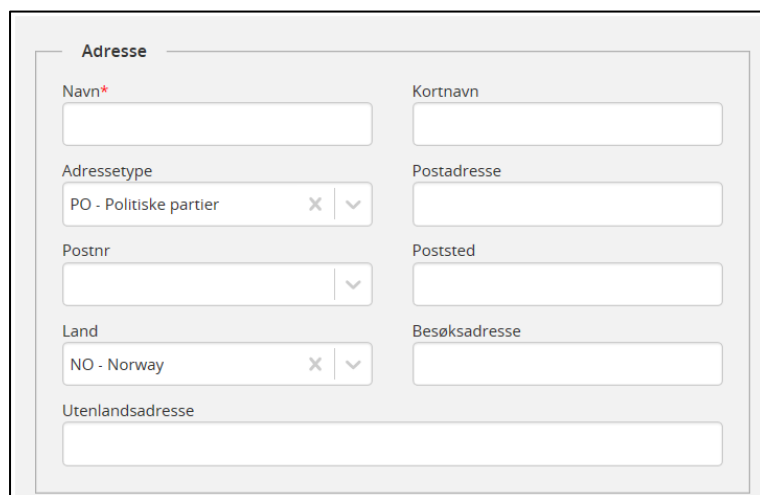
I andre styrer vil ofte medlemmene representere forskjellige interesser. Hvis man ønsker å synliggjøre disse kan man registrere disse som en gruppe på samme måte som man registrerer et politisk parti med adressetype PO.

Adresseregisteret ligger i Elements Administrator under arkivstyring.



The screenshot shows the 'Elements Administrator' interface. On the left is a sidebar with a menu under 'Arkivstyring' containing 'Adressegrupper', 'Adresser', 'Søk', 'Adresser (alle)', 'Rapporter', and 'Adressetype'. The 'Adresser (alle)' option is selected. The main area displays a table titled 'Adresser (alle)' with a '+ Nye' button. The table has three columns: 'Adr.type', 'Kortnavn', and 'Navn'. It lists four entries for 'PO' type addresses.

Adr.type	Kortnavn	Navn
PO	A	Arbeiderpartiet
PO	H	Høyre
PO	V	Venstre
PO	SV	Sosialistisk Venstreparti



The screenshot shows the 'Adresse' form. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Navn*' field is required. The 'Adressetype' dropdown is set to 'PO - Politiske partier'. The 'Land' dropdown is set to 'NO - Norway'. There are also fields for 'Kortnavn', 'Postadresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Besøksadresse', and 'Utenlandsadresse'.

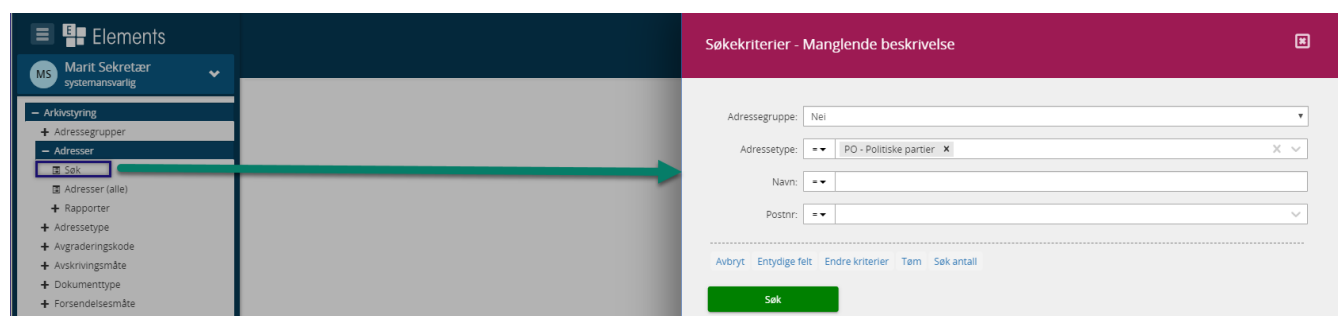
Registreringsbilde for politiske part

Legg inn adresseopplysninger for partiet og husk å sette **adressetype** til **PO-Politiske partier**. Dette gjør at det vil komme opp som valg i nedtrekksmenyen når politikerne senere skal knyttes til parti.

I en del kommuner kan det være etablert ett tverrpolitisk samarbeid om felleslister. Hvis slike lister eksisterer kan denne listen registreres som ett eget parti.

Når politikerne senere blir registrert som medlemmer i et utvalg må de også knyttes til partiet/felleslisten de representerer.

Man kan søke opp hvilke partier som er registrert ved å bruke rapporten Adresseliste. Søk da frem adressetypen politiske partier og Søk. Det dannes da en rapport som viser hvilke partier som finnes i databasen.



Søkeresultat:

Søk Nye		
Adr.type	Kortnavn	Navn
PO	A	Arbeiderpartiet
PO	H	Høyre
PO	V	Venstre
PO	SV	Sosialistisk Venstreparti
PO	FRP	Fremskrittspartiet
PO	KRF	Kristelig Folkeparti

3 Faste grunnlagsdata

Avsnittet viser tabeller med fast definerte data som benyttes som grunnlag ved møtebehandling.

Oppgaven med å vedlikeholde disse dataene ligger til bruker med rolle **Systemansvarlig**.

3.1 Behandlingsstatus

Behandlingsstatus (alle) + Nye	
Status	Betegnelse
BE	Behandlet
FB	Ferdig behandlet
IV	Iverksatt
KL	Klar for behandling
RE	Registrert
SK	På sakskart
SU	Saksframlegg utarbeidet
TB	Tilbakesendt
UB	Under behandling
UT	Utsatt

Denne tabellen inneholder statusverdier for behandling av saker i utvalg. Statusverdiene er styrende for hvilken rekkefølge utvalgssaker skal sorteres på kølista (saker som er meldt opp til behandling, men ikke er overført til sakskartet) og om behandlingen av utvalgssaken skal sperres mot endringer for eksempel skal det ikke være mulig å endre vedtak i en sak som er behandlet og protokollert.

Statusene KL og SU er det ikke nødvendig å benytte.

Ved registrering av behandling på en journalpost påføres behandlingsstatus «RE – registrert» automatisk. Denne er satt opp til å kunne settes på sakskartet og det er derfor ikke nødvendig å benytte statusene «KL – klar» og «SU – Saksframlegg utarbeidet». Saksframlegget kan ikke flyttes fra kølisten til sakskartet før journalposten har fått status F – ferdig.

Felt	Forklaring av feltene
Status	Kode på inntil to tegn
På kølista	Skal være avkrysset hvis status innebærer at saken står oppført på kølista, men ikke er overført til sakskartet.
Kan settes på sakskart	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at det er tillatt at saken kan settes opp på sakskartet.
På sakskart	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at saken er oppført på sakskartet til et møte
Ferdigbehandlet	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at saken har vært behandlet i et møte
Sortering	Bestemmer sortering av sakene som står på kølista

Registrert:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
RE	Registrert
Sorteringsrekkefølge*	
3	

Alternativer	
<input checked="" type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> På køliste
<input type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Saksframlegg utarbeidet:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
SU	Saksframlegg utarbeidet
Sorteringsrekkefølge*	
2	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> På køliste
<input type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Klar for behandling:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
KL	Klar for behandling
Sorteringsrekkefølge*	
1	

Alternativer	
<input checked="" type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> På køliste
<input type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

På sakskartet:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
SK	På sakskart
Sorteringsrekkefølge*	
0	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Under behandling:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
UB	Under behandling
Sorteringsrekkefølge*	
0	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Tilbakesendt:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
TB	Tilbakesendt
Sorteringsrekkefølge*	
0	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Utsatt:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
UT	Utsatt
Sorteringsrekkefølge*	
0	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Behandlet:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
BE	Behandlet
Sorteringsrekkefølge*	
0	

Alternativer	
<input checked="" type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Ferdig behandlet:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
FB	Ferdig behandlet
Sorteringsrekkefølge*	
0	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

Iverksatt:

Behandlingsstatus

Status*

IV

Betegnelse*

Iverksatt

Sorteringsrekkefølge*

0

Alternativer

☐ Kan settes på sakskart

☐ På køliste

☒ På sakskart

☒ Ferdigbehandlet

3.2 Dokumenttyper

Dokumenttyper (alle) + Nye	
Kortkode	Betegnelse
AR	Referanse til dokument
BE	Behandling
FB	Forside møtebok
FI	Forside møteinnkalling
FP	Forside møteprotokoll
IN	Innstilling
MI	Møteinnkalling
MO	Møteprotokoll umiddelbart godkjente saker
MP	Møteprotokoll
OL	Offentlig saksliste
SF	Saksfremlegg
SL	Saksliste
SP	Saksprotokoll
VE	Vedtak

3.3 Utvalgssaktyper

Denne tabellen inneholder de sakstyper som brukes ved utvalgsbehandling av saker. Den enkelte sakstypen i utvalg vil tildeles egne nummerserier på sakskartet.

I virksomheter som ikke har politiske utvalg, men fremmer saker for et styre kan det defineres en sakstype ST – styresak.

Merk at sakstypene må være satt opp på sakskartet til utvalget før møtet opprettes. Dersom man legger til en sakstype i etterkant av at møtet er opprettet, blir ikke sakstypen med.

Følgende faste verdier inngår:

Kode	Betegnelse
DS	Delegert sak, myndighet til å fatte vedtak er tillagt administrasjonen
FO	Saken kommer opp som en forespørsel/interpellasjon
PS	Politisk sak, saken avgjøres i et kollegialt organ
RS	Referat sak, saken refereres for det kollegiale organ

Utvalgsakstyper (alle) Nye	
Kode	Betegnelse
DS	Delegert sak
FO	Forespørsel
PS	Politisk sak
RS	Referat sak

3.4 Utvalgstyper

Denne tabellen inneholder koder for inndeling av utvalg i forhold til oppnevning og funksjon. Det har ingen betydning for møteproduksjonen hva man definerer det enkelte utvalg til.

- Politiske utvalg registreres med kode **FO**
- Delegerte utvalg registreres med kode **AU**

Øvrige koder har kun betydning for å klassifisere utvalgene og ingen praktisk betydning for bruk av systemet. Man kan velge å ikke bruke koder.

Følgende faste verdier inngår:

Kode	Betegnelse
AU	Annet utvalg. Samlebetegnelse for andre type utvalg.
FO	Folkevalgt organ. Der sammensetning blir avgjort ved direkte valg eks kommunestyre, bystyre og fylkesting
UB	Utnevnt av folkevalgt organ. Organ som er oppnevnt av folkevalgt organ f.eks. hovedutvalg, sektorutvalg
LO	Lovbestemt utvalg. Utvalg som er opprettet i henhold til påbud gjennom lovgivning f.eks. Eldreråd
PA	Partssammensatt utvalg. F.eks. utvalg som er sammensatt av representanter fra arbeidsgiver/arbeidstakere
RÅ	Råd. For eksempel Høyskoleråd
ST	Styre. For eksempel Styret i kommunalt foretak
KO	Komité. Utvalg som kun har innstillingsrett.

Utvalgstyper (alle) Nye	
Utvalgstype	Betegnelse
AU	Annet utvalg
FO	Folkevalgt organ
KO	Komite
LO	Lovbestemt utvalg
PA	Partsammensatt utvalg
RÅ	Råd
ST	Styre
UB	Utnevnt av folkevalgt organ

3.5 Funksjon i utvalg

Denne tabellen brukes til å definere funksjoner som personer kan ha i forhold til et utvalg og koder for registrering av fremmøtte i utvalg. Merk at også deltakere fra administrasjonen må legges inn under fanen medlem i utvalget dersom de skal flettes inn automatisk under fremmøtte, og da med funksjonen «Annen deltaker». De skal ikke hukes av for medlem, da de ikke er ordinære medlemmer av utvalget. Du kan også skrive inn hvem som deltok i merknad til forside for møteprotokoll.

Funksjon i utvalg Nye

Funksjonskode	Betegnelse
AN	Annen deltaker
FD	Forfall for en del av møtet
FO	Forfall
FU	Forfall uten forhåndsvarsel
LEDER	Leder
MEDL	Medlem
NESTL	Nestleder
SEKR	Sekretær
VARA	Vara medlem

✖ Slett
★ Lagre

Journalstatus

Funksjonskode*
LEDER

Betegnelse*
Leder

Alternativer

☒ Tale/uttalerett
☐ Utvalgssekretær

☒ Fullverdig medlem
☒ Frammetekode

Detaljopplysninger for hver enkelt får du frem ved å klikke på den enkelte.

3.6 Status for møtedokumenter

Denne statusverdien brukes for å beskrive hvor langt et møtedokument (møteinnkalling og – protokoll) er kommet i forhold til behandling i et utvalg.

Følgende verdier inngår som standard:

Status for møtedokument (alle) Ny	
Status	Betegnelse
A	Avsluttet
F	Ferdig
G	Godkjent
R	Reservert

Møteinnkalling og møteprotokoll må ha status Godkjent eller Avsluttet for å bli vist på elnnsyn i tillegg til at de blir satt til publisert.

3.7 Nummerseriene

Nummerseriene er satt opp slik at de automatisk legger inn nytt årstall når årsskiftet faktisk skjer. Det betyr at man ikke bør opprette møteserier for første halvår før etter 01.01 i det nye året. Den enkleste rutinen er å vente til januar.

Nummerserie for politiske vedtak for utvalg KST

NB! Skal man opprette møteserien før årsskiftet må man redigere årstallet i nummerseriene til utvalget fra Elements Administrator – Arkivstruktur – Nummerserie. Man må endre årstallet på nummerserien til selve utvalget. Deretter opprette møtene for så å sette årstallet i nummerserien tilbake til det året man er i.

Du må ha rollen systemadministrator for å endre på nummerseriene.

3.7.1 Formatering av nummerserier

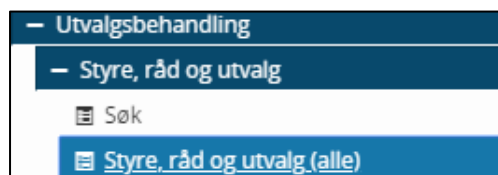
Flere steder under utvalgsbehandlingen vil det være behov for å benytte forskjellige nummerserier. Disse vil bli tildelt automatisk etter behov, men formateringen kan bestemmes av brukeren selv. Nedenfor vises en tabell med alternative måter å formatere nummerserier på. Når du endrer formatering av møtenummer, vil systemet vise eksempel på hvordan et ferdig formatert møtenummer vil se ut.

Eksempel på lovlige kombinasjoner:

Kode	Formatering
ÅÅ/#	21/4 – Årstall med to siffer/nummerering uten innledende siffer
ÅÅÅÅ/#	2021/4 – Årstall med fire siffer/ nummerering uten innledende siffer
#/ÅÅÅÅ	4/2021 – Nummerering uten innledende siffer/Årstall med fire siffer
#/ÅÅ	4/21 – Nummerering uten innledende siffer/Årstall med to siffer

4 Styres, råd og utvalg

Alle utvalg opprettes under menypunktet **Styre, råd og utvalg**:



Dette registeret inneholder beskrivelse og oppsett for styres, råd og utvalg som skal benyttes av virksomheten i utvalgsbehandlingen. Registeret vedlikeholdes i Elements Administrator med rollen utvalgssekretær.

4.1 Opprette utvalg

Gå frem på følgende måte for å opprette og definere oppsett for et politisk utvalg:

- ⇒ Velg **Styre, råd og utvalg**. Du vil da få frem en liste med de utvalg som er opprettet.
- ⇒ Klikk på **Nye** for å legge til et utvalg.

Utvalgsdetaljer

Utvalgsnavn*: Kommunestyret

Adm. Enhet*: Tinderhaug kommune

Utvalgskode*: KS

Antall medlemmer: 15

Utvalgstype: LO - Lovbestemt utvalg

Periode start: 30.09.2019

Periode slutt: 30.09.2023

Arkivdel: MD1 - Møtedokumenter 1

Arkivkode: 033

Forside møteprotokoll mal: Forside møteprotokoll

Forside møteinnkalling mal: Forside møteinnkalling

☒ Publisert

☒ Autoreregistrere medlemmer som fremtøtte

Utvalgshistorikk

Oppnevnt av: [dropdown]

Oppnevnt av utvalg: [dropdown]

Oppnevnt dato: [calendar]

Etablert: [calendar]

Nedlagt: [calendar]

Nummerering

Format for møtenummer: #/AA

Tildel nummer: Kun i møte

Nummereringsordning: Gjenbruk av eksisterende nummer fra kun dette møtet

Møtesekretær legger valgperiode med start dato 30.09.2019 og slutt dato 30.09.2023.

Da vil alle politikere som legges inn som medlemmer automatisk få den perioden som medlem og er også et nyttig senere når man skal bevare historikk.

Den best egnede løsningen ved nummerering av utvalg er å sette **Gjenbruk av eksisterende nummer fra kun dette møtet**.

Når saker blir tatt ut av sakslista eller lagt til etter nummerering vil systemet da gjenbruke nummer som allerede er tildelt når man trykke lagre (ikke hente nye nummer for hver gang man lagrer)

Lagre og det nye utvalget kommer med i listen:

Styre, råd og utvalg (alle) + Nye	
Kode	Navn
FSK	Formannskapet
KS	Kommunestyret
AU	Administrasjonsutvalget
AMU	Arbeidsmiljøutvalget
THU	Teknisk hovedutvalg

4.1.1 Forklaring av feltene i skjermbilde for utvalg

Felt	Forklaring av feltene						
Utvalgsnavn	Navn på utvalget						
Utvalgskode	Navn på utvalget. Kortkode på inntil 10 tegn. Denne skal være unik blant de utvalg som skal legges inn.						
Utvalgstype	Angir hvilken type utvalg som dette er. Oppslag mot gyldige verdier i tabellen utvalgstyper. Dette feltet er valgfritt å bruke.						
Format for møtenummer	Når det opprettes nye utvalg, blir det automatisk opprettet en teller for møtenummer i tabellen nummerserie. I dette feltet kan du velge formatering av møtenummer. Mellom årstall og møtenummer skal det alltid plasseres en skråstrek.						
Tildel nummer	<p>I dette feltet kan du angi hvordan saksnummer skal tildeles i forhold til utvalg. For alle ordinære utvalg skal du velge at saksnummer skal tildeles kun i møte. Følgende verdier er tilgjengelige for tildeling av nr.:</p> <table border="1"> <tr> <td>Kun i møte</td><td>Skal benyttes for alle utvalg hvor det settes opp et sakskart.</td></tr> <tr> <td>Automatisk</td><td>Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles automatisk når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.</td></tr> <tr> <td>Manuelt</td><td>Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles manuelt når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.</td></tr> </table>	Kun i møte	Skal benyttes for alle utvalg hvor det settes opp et sakskart.	Automatisk	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles automatisk når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.	Manuelt	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles manuelt når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.
Kun i møte	Skal benyttes for alle utvalg hvor det settes opp et sakskart.						
Automatisk	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles automatisk når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.						
Manuelt	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles manuelt når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.						
Periode start og slutt	I disse feltene skal du angi funksjonstid for utvalget. Denne perioden vil også bli benyttet når du registrerer medlemskap i utvalget (startdato på medlem).						
Adm.enhet	Denne kan stå til ufordelt, men man har også mulighet til å legge inn hvilken administrativ enhet som utvalgsdokumentene skal «eies» av. Administrativ enhet kan stå til ufordelt/sendt tilbake til arkivet. Det har ingen påvirkning for arkivuttrekket om administrativ enhet står til ufordelt/sendt tilbake til arkivet.						
Arkivdel	Legg inn en fast arkivdel per utvalg. Det er nødvendig for å sikre arkivuttrekk av møtedokumentene. Her kan man gjerne bruke det generelle sakarkivet (emne), men man må da sikre vedlikehold ved periodisering. Alternativt kan man opprette en egen arkivdel for møtepapirer og for eksempel periodisere dette iht. valgperiode.						
Arkivkode	Arkivkode betyr ordningsverdi og den kan man legge inn når utvalget opprettes, eller avvente til arkivuttrekket blir utført. Verdi 033: Styrer, råd, utvalg og nemnder kan godt benyttes her om man bruker K-koder.						
Forside møteprotokoll mal	Det er mulig med individuell (unik) mal for forside protokoll for et eller flere utvalg. Mal velges her.						
Forside møteinnkalling mal	Det er mulig med individuell (unik) mal for forside innkalling for et eller flere utvalg. Mal velges her.						

Felt	Forklaring av feltene
Oppnevnt av	Her kan man legge inn en person eller en administrativ enhet som har opprettet utvalget. Feltet er valgfritt og står ofte tomt.
Oppnevnt av utvalg	Når et utvalg er opprettet av et annet utvalg legger man inn utvalget som har opprettet det her, eks. kommunestyret på hovedutvalgene. Feltet er valgfritt
Oppnevnt dato	Her legger man inn evt. dato for når utvalget ble opprettet. Feltet er valgfritt.
Antall medlemmer	Feltet er valgfritt og brukes kun som oppslag for å se hvor mange faste medlemmer som er deltakere i utvalget.
Etablert	Dato for når utvalget ble etablert, valgfritt felt.
Nedlagt	Dato for når utvalget ble nedlagt. Benyttes når man legger ned et utvalg.
Publisert	Om utvalget skal publiseres til eInnsyn/Publikum eller ikke
Autoreregistrere medlemmer som fremmøtte	Dersom man ønsker at faste medlemmer skal legges til som fremmøtte automatisk – anbefales benyttet
Nummererings-ordning	Her velger man hvilken metode Elements Møte skal bruke for utvalget når man klikker på Lagre knappen i sakskartet når sakene skal nummereres og renummereres.

4.2 Vis detaljer for et utvalg

Klikk inn på **Vis detaljer** til utvalget og du får se hvilke detaljer utvalget har:

Nye

Skjul detaljer

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk	
Medlem	Funksjon	Kortnavn	Fra dato	Til	Godtgjørelse	Merknader

Du har følgende faner under detaljer:

- Medlemmer Inneholder oversikt over alle medlemmer og deres funksjon i utvalget.
- Varamedlemmer Oversikt over varamedlemmene til utvalget
- Oppsett av sakskart Inneholder definisjon av sakstyper som benyttes i utvalget
- Faste saker Definerer faste saker som alltid skal være med på sakslisten
- Godtgjørelse satser Satser for godtgjørelse til medlemmene
- Medlemshistorikk Alle dagens medlemmer og medlemmer fra tidligere periode

4.3 Medlemmer og varamedlemmer i utvalg

Før medlemmene kan legges inn som medlem i selve utvalget må de være lagt inn som person i **Brukeradministrasjon** og med **adresstype P** (privat adresse). Det kan også være lurt å bruke **P-** på brukeridentiteten for å skille politikere fra administrasjons brukerne.

4.3.1 Registrere medlemmer, varamedlemmer og sekretær for utvalget

Klikk på **+Nye** når du står på fanen **Medlemmer** og legg inn informasjon som i bildet nedenfor.

Når man klikker på utvalget så må man videre inn på **Vis detaljer**. Der ligger fanen Medlemmer og Varamedlemmer. Klikk på Nye for å registrer nytt medlem:



***Alle felt med røde stjerner må være fylt ut.**

Representerer: Parti legges inn under Representerer i fra listen som er tilgjengelig. De partiene som skal være tilgjengelig må legges inn i Elements administrator under Arkivstyring – adresse. Det er adressetypen politiske partier (PO) som benyttes. Ønsker man at en fagforening eller andre organisasjonen skal vises under representerer, registrerer man dem på samme måte som et politisk parti.

Personlig varamedlem legges inn dersom det benyttes i virksomheten. Feltet står ellers tomt. Ved fremmøtte vil da denne personen komme på toppen av listen når man skal hente inn vara for det faste medlemmet.

Standard sortering benyttes dersom du ønsker en spesiell sortering av medlemmene knyttet til fremmøtte og visning på ElInnsyn. Det er ikke knyttet til sortering av vararepresentanter, men det kan lønne seg å legge det inn. Dersom man ønsker at listen over politikerne skal vises i en rekkefølge som synliggjør hvem som er vara 1, 2 osv., vil standard sortering kunne benyttes. Man sikrer da at de faste medlemmene blir lagt inn med lavere tall enn varamedlemmene, og at varamedlem 1 har et lavere tall enn vara 2 osv. Det anbefales å opprette et Excel dokument slik at man har til enhver tid kontroll på standard sortering.

Møtegodtgjørelse kan fylles ut dersom virksomheten benytter fast møtegodtgjørelse.

Funksjon: Forskjellen mellom Medlem og Varamedlem er funksjonen. Begge skal hukes av for medlem.

Utvalgssekretær skal hakes av for Utvalgssekretær og evt. Hovedutvalgssekretær dersom man er flere per utvalg. Det finnes 2 ulike flettefelt for utvalgssekretær, ett som fletter inn møtesekretæren som faktisk er valgt i det bestemte møtet og et for hovedutvalgssekretær. Tittel kan benyttes på alle utvalgssekretærene, men merk at det er 2 flettefelt som benyttes her, se punkt 2.4.1.

Leder av utvalget legges inn med **funksjonen Leder**, huk også av for at vedkommende er **Utvalgsleder og Medlem**. Det er også mulig å skrive inn en tittel på utvalgsleder, f.eks. Formann eller Ordfører. Det vil da bli brukt som tittel på vedkommende som kobles til tilsvarende bokmerke. På tilsvarende måte som for utvalgssekretær har vi 2 flettefelt for leder og tittel til leder.

Leder av utvalget

Personnavn ID*
Anders Politiker x v

Funksjon*
Leder x v

Fra dato*
01.08.2018

Til dato*
30.09.2024

Representerer
AP - Arbeiderpartiet x v

Standard sortering
1

Personlig varamedlem for
Ikke fordelt til saksbehan... x v

Fast periodegodtgjørelse
0

Tittel
ordfører

Merknader

☐ Utvalgssekretær
☒ Utvalgsleder

☒ Medlem
☐ Hoved utvalgssekretær

Forklaring av feltene:

Tips!
Hold musepeker over overskriften og du får opp forklaring av feltet

Kode som angir hvilken funksjon denne personen har i utvalget. Oppslag mot tabellen Funksjon i utvalg. Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.

Slett Lagre

Personnavn ID*
Anders Politiker x v

Funksjon*
Leder x v

Øvrige medlemmer av utvalget

Du kan nå starte med å registrere øvrige medlemmer og varamedlemmer av utvalget.

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk	
Medlem	Funksjon ↑	Kortnavn	Fra dato	Til	Godtgjørelse	Merknader
Grethe Knutsen	Leder	H	30.09.2015	30.09.2019	0	
Larsen	Medlem	FRP	30.09.2015	30.09.2019	0	
Marit Sekretær	Sekretær		30.09.2015	30.09.2019	0	
Mina Hansen	Varamedlem	FRP	30.09.2015	30.09.2019	0	

Elements Systemadministrator - eksempel på medlemmer i utvalg

Sekretær for utvalget = Utvalgssekretær

For å få lov til å lage møtedokumenter må utvalgssekretæren gis tilgang til dette som sekretær for utvalget. Dette gjøres i Elements Administrator. Personen må først være registrert som bruker av Elements og ha rollen **Utvalgssekretær** - se kursdokumentasjon for systemansvarlig

Personnavn ID*
Marit Sekretær v

Funksjon*
Sekretær v

Fra dato*
30.09.2015

Til dato*
30.09.2019

Representerer
v

Standard sortering
0

Personlig varamedlem for
Ikke fordelt til saksbehandler x v

Fast periodegodtgjørelse
0

Tittel

Merknader

☒ Utvalgssekretær
☐ Utvalgsleder

☐ Medlem
☒ Hoved utvalgssekretær

Legg merke til følgende:

- ⇒ Personer som skal registreres som medlem av et utvalg, må være registrert i personregisteret (Brukeradministrasjon) før de kan registreres som medlem av et utvalgt.
- ⇒ Dersom man skal legge inn deltakere fra administrasjonen i frammøtelisten, er det kun nødvendig at de er registrert som bruker i Elements med en aktiv rolle.
- ⇒ **Protokollen:** Bokmerket FRAMMØTEANDRE benyttes for å få flettet inn deltakere fra administrasjonen. **Merk** at det er **stilling** på person og ikke på rollen som benyttes (eget felt i brukerregistreringen)
- ⇒ Hvis man har et **fellessekretariat** der flere møtesekretærer fungerer for flere utvalg må alle møtesekretærene legges inn som sekretær for hvert utvalg. **Merk en av dem som hovedsekretær**, men husk at hake for utvalgssekretær skal stå også på denne. Ikke legg inn mer enn 1 som hovedutvalgssekretær per utvalg.

4.4 Endringer – bevare historikk på medlemmer

Hvis en person trer ut at utvalget, enten permanent eller ved permisjon - registreres sluttdato for medlemskap i feltet til dato. Benytt merknadsfeltet og beskriv hvorfor. Hvis vedkommende eventuelt på nytt blir medlem av utvalget, skal du opprette et nytt medlemskap fra den datoen personen trer inn i rollen som medlem igjen. Under fanen **Medlemshistorikk** kan du se alle medlemskap som er registrert i utvalget.

NB! Det er meget viktig at medlemmer som endrer funksjon fra den ene perioden til den andre, eks. fra medlem til varamedlem blir lagt inn med til dato på funksjon 1 på dagen før ny funksjon. Man kan ikke ha medlemskap i samme utvalg med ulike funksjoner der tidsintervallet er overlappende. Dette er spesielt viktig å være oppmerksom på ved ny kommunestyreperiode – her kan heller ikke datoer overlappe hverandre.

Eks.: Per Hansen er varamedlem og skal rykke opp som fast medlem:

1. Faste medlemmet som slutter får sluttdato 01.09.2018
2. Per Hansen som registreringen som varamedlem får sluttdato 01.09.2018
3. Det opprettes et «nytt» medlemskap som medlem med start dato 02.09.2018.

Likedan hvis et fast medlem skal ha permisjon i en del av innvalgt periode.

1. Du skrives ut med sluttdato
2. Får du registrering med ny fra dato når du kummer tilbake fra permisjon
3. Midlertidig medlem (vara som rykket opp) får sluttdato
4. Varamedlem får ny startdato som varamedlem

4.5 Oppsett av sakskart

I kommuner benyttes betegnelsen «Politisk sak». I andre virksomheter benyttes for eksempel sakstype «Styresak». I eksemplene nedenfor er vist oppsett for politisk sak. Definisjonen for styresaker gjøres tilsvarende.

Under fanen "Oppsett av sakskart" skal du angi hvordan saksliste, møteinnkalling og - protokoll skal bygges opp for de enkelte **utvalgssakstypene**.

Her vises det med eksempel på hvordan kommunestyre kan settes opp. Nedenfor er det lagt inn ulike sakstyper i utvalget.

Nye Skjul detaljer

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk
Sort ↑	Betegnelse	Overskrift	Format		
1	Referat sak	Referatsaker	#/ÅÅ		
2	Politisk sak	Politiske saker	#/ÅÅ		

Sakstyper i kommunestyre – eksempel

4.5.1 Politisk sak med saksprotokoll og referatsak uten saksprotokoll

Eksempler på oppsett:

<div>Utvalgssakstype* Politisk sak X v</div> <div>Format utvalgssaksnr #/ÅÅ</div> <div>Saksliste<div><div><input type="checkbox"/> Skriv alltid overskrift</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av arkivsaksnr</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssaksnr</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av sakstype</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssakstittel</div></div><div><div><input type="checkbox"/> Skriv kun overskrift</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentinnhold</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentdato</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av avsender</div></div></div> <div>Møteinnkalling<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Ta med tekstdokumenter</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Ta med eventuelle vedlegg</div></div></div> <div>Møteprotokoll<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Saksprotokoll</div><div>Mal saksprotokoll Saksprotokoll X v</div></div></div> <div>Inkluder historikk Innstilling og saksprotokoll/vedtak fra alle behandlinger X v</div>	<div>Utvalgssakstype* Referat sak X v</div> <div>Format utvalgssaksnr #/ÅÅ</div> <div>Saksliste<div><div><input type="checkbox"/> Skriv alltid overskrift</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av arkivsaksnr</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssaksnr</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av sakstype</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssakstittel</div></div><div><div><input type="checkbox"/> Skriv kun overskrift</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentinnhold</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentdato</div><div><input type="checkbox"/> Utskrift av avsender</div></div></div> <div>Møteinnkalling<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Ta med tekstdokumenter</div><div><input type="checkbox"/> Ta med eventuelle vedlegg</div></div></div> <div>Møteprotokoll<div><div><input type="checkbox"/> Saksprotokoll</div><div>Mal saksprotokoll X v</div></div></div> <div>Inkluder historikk X v</div>
--	---

Konfigurering av sakstyper - Eksempel

Faste grunnlagsdata for sakstyper

Forklaring av feltene

Felt	Forklaring
Utvalgssakstype	Sakstype. Det er anledning til å velge mellom de sakstyper (PS, DS, RS, FO) som er opprettet i tabellen utvalgssakstype. Det er mulig å opprette flere.
Sortering	Rekkefølgen for de forskjellige sakstypene i sakskartet. I Elements Møte er sorteringen av mindre betydning siden man kan bruke «dr a og slipp» på sakskartet
Format	Angir formatering av utvalgssaksnummer for sakstypen
Overskrift	Sakstypens overskrift. Se neste punkt for sammenheng
Skriv alltid overskrift	Her kan du velge om sakstypen alltid skal presenteres med en overskrift. For eksempel kan overskriften Referatsaker være overskriften for alle journalførte dokumenter som refereres/legges frem for utvalget og Saker til behandling som overskrift for saker som skal behandles
Skriv kun overskrift	Feltet er ikke i aktiv bruk
Utskrift av arkivsaksnr	Hvis arkivsaksnummer skal tas med i skjermbildet for saksliste. Feltnavnet må da legges inn i flette-feltet Saksliste og Offentligsaksliste
Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken	Hvis sak- og dokumentnummer skal tas med på sakslisten. Feltnavnet må da legges inn i flettefeltet Saksliste og Offentligsaksliste
Utskrift av utvalgssaksnr	Hvis utvalgssaksnummeret skal tas med på sakslista. Dette valget skal normalt være kryssset av for politiske saker og referatsaker og feltnavnet ligger inne som standard i flettefeltene Saksliste og Offentligsaksliste
Utskrift av sakstype	Styrer om sakstypen (RS, PS osv) skal skrives ut sammen med saksnr (samme feltnavn som utvalgsnr i flettefeltet)
Utskrift av dokumentinnhold	Når tittelen på journalposten som refereres for utvalget skal tas med i møteinnkalling
Utskrift av dokumentdato	Hvis dokumentdato for tilhørende journalpost som refereres for utvalget skal tas med i møteinnkalling
Utskrift av utvalgssakstittel	Her kan du velge om (utvalgs)sakstittel skal tas med på sakslisten. Feltnavnet ligger inne som standard i flettefeltene Saksliste og Offentligsaksliste
Utskrift av avsender	Hvis adressaten på journalposten som refereres for utvalget skal tas med i møteinnkallingen
Ta med tekstdokumenter	Når saksfremlegg eller hoveddokument til journalposten skal flettes inn i den sammensatte møteinnkallingen. Den må være huket av for politiske saker (vedtak).
Ta med eventuelle vedlegg	Dersom vedleggene til saksfremlegget eller referatsaken skal med i den sammensatte møteinnkallingen
Saksprotokoll	Dersom utvalgssakstypen skal ha egen protokoll. Alle saker som registreres med denne utvalgssakstypen i utvalget vil da få saksprotokoll. Den må være huket av for politiske saker (vedtak).
Mal for saksprotokoll	Det er mulig å ha individuell (unik) saksprotokoll for en eller flere sakstyper. Altså forskjellig mal for de forskjellige utvalgssakstypene.
Inkluder historikk	Her skal du angi hvordan innstilling fra administrasjonen og saksprotokoller fra andre utvalg som har behandlet saken skal kopieres inn i møteprotokollen

4.6 Kronologisk rekkefølge på behandlingen

Hvorvidt man ønsker en **kronologisk rekkefølge** på behandlingene styres av configsettingen *UtvalgSorterBehandlingerKronologisk*. Den står default til true som betyr at første behandling legges inn først. Det valget man tar her vil også gjelde for møteinnkallingen. Ved flere behandlinger vil saksprotokollen fra forrige behandling automatisk bli med i neste møteinnkalling.

Når configsetting *UtvalgSorterBehandlingerKronologisk* er satt til false vil nyeste protokoll flettes inn øverst i saksprotokollen når historikk tas med.

Om den da skal komme før eller etter administrasjonens innstilling, kommer an på hva man har valgt i configsettingen *UtvalgSorterBehandlingerKronologisk*. Man kan ikke ha ulik sortering i møteinnkallingen og møteprotokollen, men man kan velge å ikke ha med historikk i møteprotokollen.

Du kan velge mellom følgende verdier på sakshistorikk (Det vanligste er å velge alternativ 3 eller 4.):

Valg	Betydning
1	Ingen saksprotokoll fra tidligere behandlinger Tidligere saksprotokoller og administrasjonens innstilling kopieres ikke inn i møteprotokollen. Det opprettes kun en saksprotokoll for hver sak hvor dette utvalgets behandling skal protokolleres.
2	Saksprotokoll/vedtak fra siste behandling – innstilling dersom ingen behandling Saksprotokoll fra foregående utvalg som behandlet saken kopieres inn i møteprotokollen Hvis dette utvalget er det første som skal behandle saken, vil administrasjonens innstilling kopieres inn.
3	Innstilling og saksprotokoll/vedtak fra siste behandling Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra forrige utvalg som behandlet saken kopieres inn
4	Innstilling og saksprotokoll fra alle behandlinger Administrasjonens innstilling og saksprotokoller fra utvalg som tidligere har behandlet saken kopieres inn.

NB på sakshistorikk: Om kunden har/skal ta i bruk First Agenda så anbefales valg 1.

4.7 Innstilling i protokollen

Beste praksis er å ikke bruke bokmerket for innstilling i saksprotokollen og bruker historikken fra definering av utvalgssakstype.

Hvis bokmerke Innstilling settes i saksprotokollen så må innstilling i feltet inkluder historikk stå til «Ingen saksprotokoller for tidligere møter» for sakstype PS.

Forklaring:

Alternativ Beskrivelse

- | | |
|---|--|
| 1 | Ingen saksprotokoller fra tidligere møter |
| 2 | Saksprotokoll fra foregående møte eller administrasjonens innstilling hvis det er første møte i saksgangen |
| 3 | Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra foregående møte i saksgangen |

4 Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra alle foregående møter i saksgangen

Hvis en setter inn bokmerket «INNSTILLING» i saksprotokollen, risikerer en at administrasjonens innstilling kommer med to ganger i møteprotokollen. Dette vil gjelde for alternativ 2,3, og 4.

Det vil fungerer med bokmerket «INNSTILLING» i saksprotokollen for alternativ 1 og for virksomheter som har kun en møtebehandling per saksframlegg.

4.8 Faste saker på sakskartet

Under denne fanen kan du angi hvilke faste saker som skal inngå i sakskartet. Dvs. saker som er et fast "innslag" på dagsorden og som skal tildeles et utvalgssaksnummer.

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk
Sortering	Betegnelse	Overskrift	Samle		
1	Politisk sak	Godkjenning av innkalling med sakliste	<input type="checkbox"/>		

Følgende opplysninger kan registreres for de **sakstyper** som skal inngå i sakskartet for utvalget.

Felt	Beskrivelse
Sakstype	Sakstype som skal gjelde for den faste saken.
Sortering	I dette feltet skal du angi sorteringsrekkefølge for de faste sakene. Det har ingenting med sortering av sakskartet å gjøre, men det er viktig å sette inn tallet 1,2,3 etc.
Overskrift	I dette feltet skal du registrere tittel på den faste saken
Samlesak	Dette feltet skal være avkrysset hvis den faste saken skal fungere som en samlesak. For eksempel at den faste saken med sakstype RS – Referatsaker skal være overordnet/stå som en samlebetegnelse over alle referatsaker i møtet. Det er også endel som bruker en samlesak for referatsaker som politisk sak, men setter da at sakstypen den gjelder for er Referatsak.
For sakstype	Her skal du angi hvilken sakstype samlesaken skal gjelde for.

4.9 Satser for møtegodtgjørelse

For hvert utvalg kan det registreres hvilke satser som skal benyttes for beregning av møtegodtgjørelse.

Det legges **kun** inn satser som gjelder for fremmøte i hvert enkelt møte.

Legg merke til følgende når du fyller ut satser for fremmøte:

- ⇒ **Fremmøtekode:** Legg inn en sats for hver kode som benyttes ved registrering av fremmøte. Det kan for eksempel være egne satser for leder, nestleder, medlem og varamedlem.
- ⇒ **Registrer fra og til dato** som satsen skal gjelde for.
- ⇒ **Møtegodtgjørelse** skrives inn som et tall f. eks 590.

Andre godtgjørelser som gjelder på årsbasis utbetales via lønssystemet og legges ikke inn her.

Sjekk til dato på den gjeldende satsen og sett den til dagen før den nye satsen skal være gjeldende.

Trykk +Nye og legg inn den nye satsen med fra – til- dato.

Vær klar over at registrert godtgjørelse **ikke har tilbakevirkende kraft**. Det er derfor viktig at frammøtekode registreres ved periodens begynnelse – når man vil benytte rapporter for å få oversikt over godtgjørelse.

Frammøtekode*:	
Medlem	
Fra dato*:	Til dato*:
23.09.2015	29.06.2018
Møtegodtgjørelse*:	Møtesats beskrivelse
600	Hele møtet
Standard møtesats <input checked="" type="checkbox"/>	

4.10 Delegerte utvalg – administrative vedtak

Delegerte eller administrative utvalg er ikke utvalg i ordets rette forstand, men opprettes for å kunne tildele vedtaksnummer for vedtak for spesielle sakstyper hvor vedtaksmyndighet er delegert fra et utvalg til administrasjonen. Det kan med fordel opprettet delegerte utvalg for flere enheter. Tenk rapportering.

Gå frem på følgende måte for å opprette et delegert utvalg:

Styre, råd og utvalg (alle) [+ Nye](#)

- ⇒ Opprett nytt utvalg på tilsvarende måte som faste utvalg. Bruk enn selvforklarende tekst.
- ⇒ Registrerer utvalgsnavn, utvalgskode, type utvalg og format møtenummer
- ⇒ Knytt utvalget til en administrativ enhet
- ⇒ Velg vedtaksnummeret skal tildeles automatisk
Det vil si at nummeret tildeles straks behandlingen er registrert og lagret på dokumentet.
- ⇒ Lagre og gå på detaljer til fanen **Oppsett av sakskart** og legg inn sakstype DS

Utvalgsdetaljer

Utvalgsnavn*

Delegerte vedtak Administrasjonen

Adm. Enhet*

Administrasjon

Utvalgskode*

DSADM

Antall medlemmer

0

Utvalgstype

AU - Annet utvalg

Periode start

30.09.2019

Periode slutt

Arkivdel

Arkivkode

044 - Delegering av myndighet

Forside møteprotokoll mal

Forside møteinnkalling mal

☐ Publisert

☐ Autoreregistrere medlemmer som fremmøtte

Utvalgshistorikk

Oppnevnt av

Oppnevnt av utvalg

Oppnevnt dato

Etablert

Nedlagt

Nummerering

Format for møtenummer

#/ÅÅ

Tildel nummer

Automatisk

Nummereringsordning

Kun nye numre fra utvalgets nummerserie

4.10.1 Oppsett av sakskart – delegert behandling

Nye

Skjul detaljer

Medlemmer

Varamedlemmer

- ⇒ Klikk **+Nye** og registreringsbilde kommer opp
- ⇒ Velg utvalgstype DS-Delegert sak
- ⇒ Velg sortering 1 (sortering har ikke noen funksjon her)
- ⇒ Velg formatering av vedtaksnummeret, eks. #/ÅÅ (bruk stor Å)
- ⇒ Overskrift, her kan du gjerne benytte samme tekst som i feltet Utvalgsnavn. Valgfritt felt.
- ⇒ Du har nå gjort alle nødvendige registreringer.
- ⇒ De øvrige feltene skal ikke fylles ut da de kun er beregnet for politiske utvalg.

Utvalgssakstype*

Delegert sak

Sortering

Format utvalgssaksnr

#/ÅÅ

Overskrift

Delegert sak

Saksliste

☐ Skriv alltid overskrift
 ☐ Skriv kun overskrift

☐ Utskrift av arkivsaksnr
 ☐ Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken

☐ Utskrift av utvalgssaksnr
 ☐ Utskrift av dokumentinnhold

☐ Utskrift av sakstype
 ☐ Utskrift av dokumentdato

☐ Utskrift av utvalgssakstittel
 ☐ Utskrift av avsender

Møteinnkalling

☐ Ta med tekstdokumenter
 ☐ Ta med eventuelle vedlegg

Møteprotokoll

☐ Saksprotokoll

Mal saksprotokoll

Inkluder historikk

Velg Lagre og du vil se at sakstypen har lagt seg til under Oppsett av sakskart:

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk
Sort	Betegnelse	Overskrift	Format		
	Delegert sak	Delegert sak	#/ÅÅ		

5 Dokumentmaler

NB! Malen **møteinnkalling.dotx/møteinnkalling.pdf** og **møteprotokoll.dotx/møteprotokoll.pdf** benyttes både ved generering av møteinnkalling og møteprotokoll.

Malen er uten bokmerker, men må inneholde samme formatering av stiler og skrifttyper som de øvrige malene.

Dette er viktig for å få et pent resultat når dokumentene blir slått sammen til fellesdokumenter som innkalling og protokoll.

I tillegg kreves det at det finnes to PDF-maler for møteinnkalling og møteprotokoll. Utvalgsbehandlingen baserer seg på et sett med Word-maler som må defineres. Det er den som har rollen Systemansvarlig som får tilgang til å endre og legge til dokumentmaler.

5.1 Oversikt over maler for møte- og utvalgsbehandling

Dok. type	Malnavn	Filnavn	Beskrivelse
FI	Forside møteinnkalling	Forside møteinnkalling.dotx	Oppsett for forside til møteinnkallingen.
FP	Forside møteprotokoll	Forside møteprotokoll.dotx	Oppsett for forside til møteprotokollen.
MI	Møteinnkalling	Møtedokument.dotx	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteinnkalling (tom wordmal, men med stilsett som de øvrige møtemalene).
MP	Møteprotokoll	Møtedokument.dotx	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteprotokoll (tomt wordmal, men med stilsett som de øvrige møtemalene).
MI	Møteinnkalling PDF	Møtedokument.pdf	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteinnkalling i pdf. Defineres med lagringsformat = RA-PDF og filletternavn = PDF
MP	Møteprotokoll PDF	Møtedokument.pdf	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteprotokoll i pdf. Defineres med lagringsformat = RA-PDF og filletternavn = PDF
OL	Offentlig saksliste	OffentligSaksliste.dotx	Oppsett for offentlig saksliste. En dokumentmal per database.
S	Saksframlegg	Saksframlegg.dotx	Oppsett for saksframlegg.

Dok. type	Malnavn	Filnavn	Beskrivelse
			Vi har ikke noe krav til en mal per base. For kunder med eByggesak f.eks. må man ha flere saksfremleggsmaler
SL	Saksliste	Saksliste.dotx	Oppsett for alminnelig saksliste. En dokumentmal per database.
SP	Saksprotokoll	Saksprotokoll.dotx	Oppsett for saksprotokoll som skal knyttes til hvert enkelt saksframlegg. Vi har ikke noe krav til en mal per base. Smart med flere maler og at man velger den malen som skal gjelde for utvalget per utvalgssakstype

5.2 Stilsett i malene – viktig at alle har samme stil

Alle disse er vanlige Word-maler og kan tilpasses etter kundens eget ønske, men alle dokumentmalene må ha likt stilsett og **Sakstittel1** og **Sakstittel2** må være inkludert i stilsettet. Det er spesielt viktig at stilsett i forside møteinnkalling og forside møteprotokoll er korrekt, da dette er styrende for stilsett på det sammenstilte møtedokumentet for innkalling og protokoll.

I Elements Møte blir all informasjon flettet inn i møtedokumentene uten at utvalgssekretær redigerer i Word. Det er derfor veldig viktig at man sikrer at både dokumentmaler, sakskart og øvrig innhold er korrekt før man legger inn møteserien.

Test oppsettet grundig før møter opprettes. I stilsettet må man også legge inn avsnitt som man ønsker skal framkomme over og under hver stil.

5.3 Flettefelt (bokmerker) i malene det er viktig å merke seg

Flettefelt	Beskrivelse
ANTALLFASTEMEDLEMMER	Flettefeltet viser antall faste medlemmer i utvalget
ANTALLMEDLEMMEROGVARAMEDLEMMER	Flettefeltet viser antall faste medlemmer og varamedlemmer i utvalget.
MØTEDOKGODKJENTAVPRIM	Møtedokument godkjent av første person
MØTEDOKGODKJENTAVSEK	Møtedokument godkjent av andre person
MØTEDOKGODKJENTDATO	Møtedokument godkjent dato
MØTEDOKUMENTMERKNAD	Benyttes for å skrive tekst i merknadsfeltet til forside møteinnkalling og forside møteprotokoll - eller saksliste.
MØTEMERKNAD	Merknad til utvalgsmøte
MØTELEDERNAVN	Navn til den som er huket av for møteleder i selve møtet. Kan være den samme som hovedutvalgsleder, men når man endrer møteleder for selve møtet må man benytte dette flettefeltet for at personens navn skal flettes inn i dokumentet.
MØTELEDERTITTEL	Tittel som legges inn på medlemmet når medlemmet står huket av for møteleder i møtet.
MØTESEKRETÆRNAVN	Navn til den som er huket av for utvalgssekretær med funksjon sekretær og som faktisk står som utvalgssekretær i møtet
MØTESEKRETÆRTITTEL	Tittel som legges inn på medlemmet når medlemmet står huket av for utvalgssekretær i møtet.
MØTESTART	Tidspunkt for start av utvalgsmøte. Benyttes i Forside Møteinnkalling og Forside møteprotokoll
MØTESLUTT	Tidspunkt for slutt på utvalgsmøte. Benyttes som regel kun i møteprotokoll.
UTVALGSHOVEDLEDERNAVN	Navnet til den som står huket av for hovedutvalgsleder. Kan benyttes dersom man ønsker at denne personens navn skal flettes inn selv om det er en annen møteleder i møtet. For eksempel fast navn i møteinnkallingen.
UTVALGSHOVEDLEDERTITTEL	Tittel som legges inn på medlemmet som er haket av for hovedutvalgsleder.
UTVALGSHOVEDSEKRETÆRNAVN	Navnet til den som står haket av for hovedutvalgssekretær. Kan benyttes dersom man ønsker at denne personens navn skal flettes inn selv om det er en annen sekretær i møtet. For eksempel fast navn i møteinnkallingen.
UTVALGSHOVEDSEKRETÆRTITTEL	Tittel som legges inn på medlemmet som er haket av for hovedutvalgssekretær.

5.4 Feltvalg og ledetekst for flettefelt

Flettefelt som er avmerket med **Tabell** vil resultere i en tabell. Det opprettes en kolonne for hvert feltnavn som er angitt for flettefeltet i feltet «Feltvalg».

Innlogget som systemansvarlig får du tilgang til Dokumentmaler og oversikt over alle flettefelt som kan benyttes. For endring av maler viser vi til vår kurs for dokumentmaler. I denne dokumentasjonen vil vi kun ta for oss feltvalg, ledetekst og flettefelt som er viktig for møte- og utvalgsbehandlingen

Oversikten under viser de mest brukte feltvalg og flettefelt. For alle viser vi til kursdokumentasjon for maler.

5.4.1 Gyldige feltvalg for flettefeltet (bokmerket) SAKSGANG

Dette er felt som styrer hva som blir flettet inn i saksframlegget.

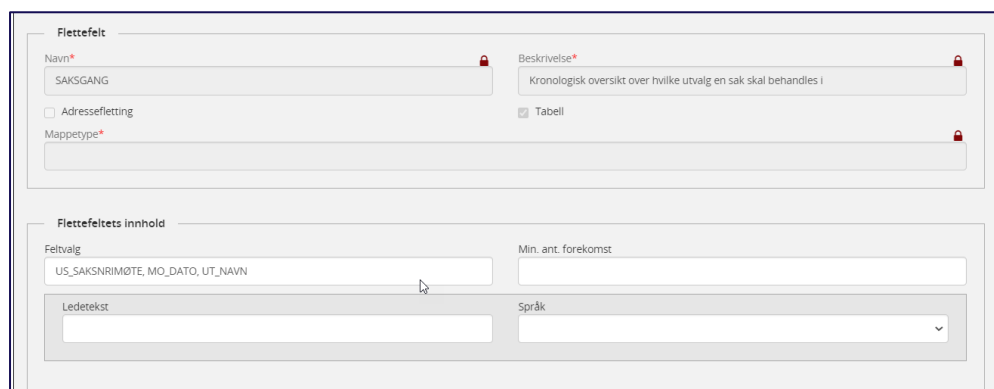
Feltnavn	Innhold
US_SAKSNRIMØTE	Utvalgssaksnummer
UT_NAVN	Utvalgsnavn
MO_DATO	Møtedato

Benyttes i malen for Saksframlegg. **Husk!** Tabellen i malen må tilpasses feltene i flettevalg i forhold til hvilken informasjon man ønsker flettet inn.

Beskrivelse: Kronologisk oversikt over hvilke utvalg en sak skal behandles i

Navn på flettefeltet: SAKSGANG

Anbefalt flettevalg: US_SAKSNRIMØTE, UT_NAVN, MO_DATO



Som eksempelvis kan gi slik visning i saksframlegget:

Sakens gang		
Saksnummer	Møtedato	Utvalg
23/2020	14.10.20	Formannskapet
45/2020	21.10.20	Kommunestyret

5.4.2 Gyldige feltvalg for SAKSLISTE og OFFENTLIGSAKSLISTE

Dette er feltvalg for flettefelt (Bokmerker) som settes inn i malene for saksliste og offentlig saksliste.

Feltnavn	Innhold
SAKSNR	Utvalgssaksnummer
SAKSTITTEL	Tittel på utvalgssak
ARKIVSAKNR	Saksnummer for arkivsak
ARKIVKODE	Primærklassering for arkivsak
OFFSAKSTITTEL	Offentlig tittel på utvalgssak Brukes kun ved tilpasning av bokmerket offentlig saksliste
MERKNAD	Merknad til utvalgsbehandlingen
HJEMMEL	Hjemmel for å unnta saken fra offentlighet.
LUKKET	Hvis utvalgsbehandlingen er registrert med tilgangskode, settes det inn et kryss i kolonnen.

Eksempel for Saksliste

Beskrivelse: Tabell med saksliste til utvalgsmøte

Navn på flettefeltet: SAKSLISTE

Anbefalt flettevalg: Saksnr, Sakstittel, Lukket

Flettefelt

Navn*

SAKSLISTE

Beskrivelse*

Tabeller med saksliste til utvalgsmøte

☐ Adressefletting

☒ Tabell

Mappetype*

Flettefeltets innhold

Feltvalg

SAKSNR, SAKSTITTEL, LUKKET

Min. ant. forekomst

Ledetekst

Språk

Som eksempelvis vil se slik ut på sakslisten:

Saksliste		
<u>Saksnr.</u>	Tittel	UOFF
14/20	Søknad om tilskudd til utvikling av lur trappeløsning	X

Eksempel for Offentlig saksliste

Beskrivelse: Tabell med offentlig saksliste til utvalgsmøte

Navn på flettefeltet: OFFENTLIGSAKSLISTE

Anbefalt flettevalg: Saksnr, OffSakstittel, Hjemmel

Flettefelt	
Navn*	Beskrivelse*
OFFENTLIGSAKSLISTE	Tabeller med offentlig saksliste til utvalgsmøte
<input type="checkbox"/> Adressefletting	<input checked="" type="checkbox"/> Tabell
Mappetype*	
Flettefeltets innhold	
Feltvalg	Min. ant. forekomst
Saksnr, OffSakstittel, Hjemmel	
Ledetekst	Språk

5.4.3 Gyldige flettefelt for FRAMMØTEALLE

Tabell med alle utvalgets medlemmer som møtte til utvalgsmøte (faste og vara)

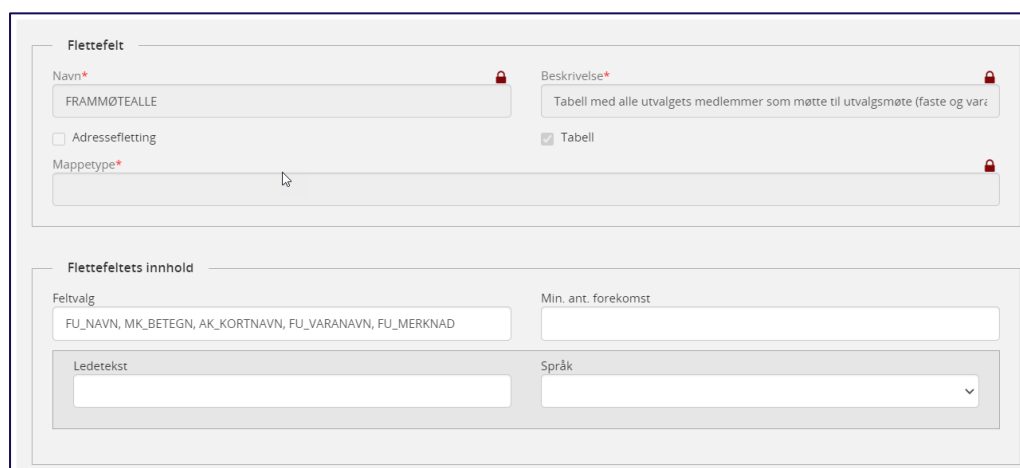
Beskrivelse: Tabell med alle utvalgets medlemmer som møtte til utvalgsmøte

Navn på flettefeltet: FRAMMØTEALLE

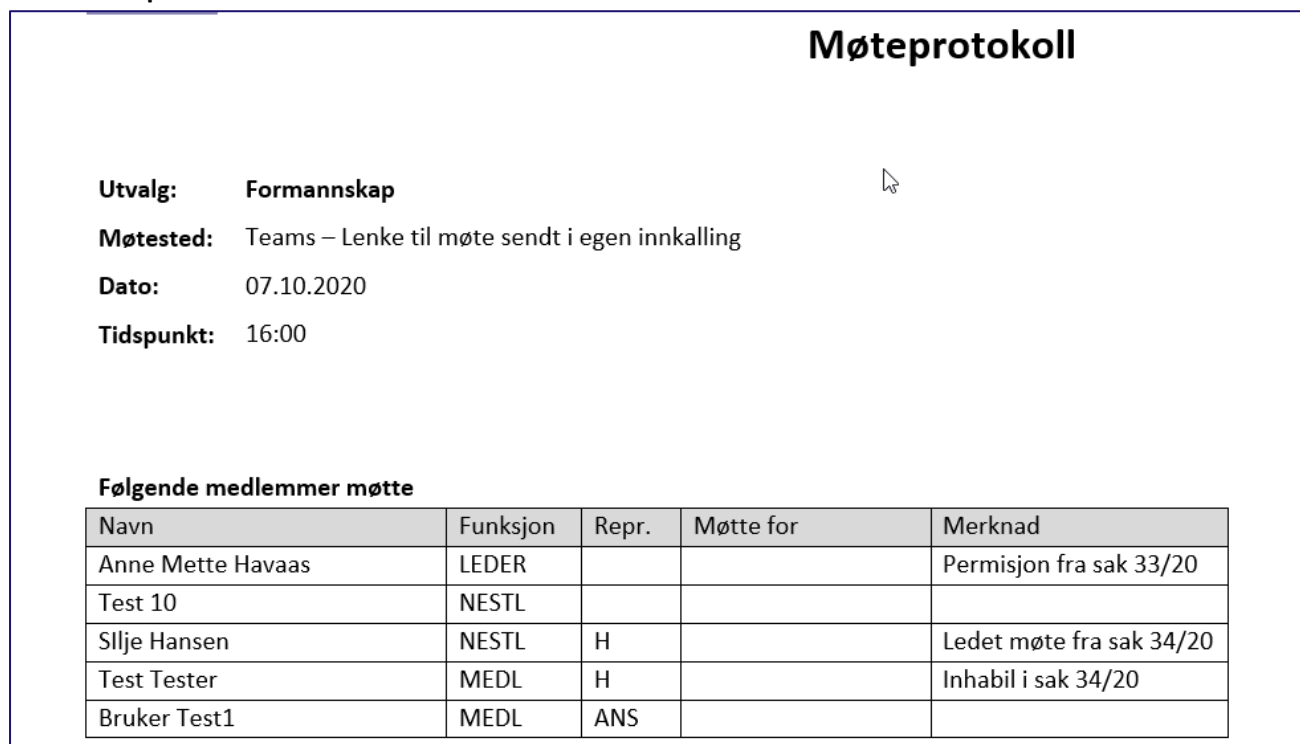
Anbefalt flettevalg: FU_NAVN, MK_BETEGN, AK_KORTNAVN, FU_VARANAVN

Det finnes også et flettefelt for merknad på frammøtte - FU_MERKNAD

Hvis du ønsker å flette inn mange felt kan det bli litt trangt. Du kan da med fordel bytte ut MK_BETEGN med FU_FUNK_MK (som fletter inn forkortelsene MEDL, VARA osv. i stedet for full beskrivelse.



Som eksempelvis vil se slik ut:



Møteprotokoll

Utvalg: Formannskap

Møtested: Teams – Lenke til møte sendt i egen innkalling

Dato: 07.10.2020

Tidspunkt: 16:00

Følgende medlemmer møtte

Navn	Funksjon	Repr.	Møtte for	Merknad
Anne Mette Havaas	LEDER			Permisjon fra sak 33/20
Test 10	NESTL			
Silje Hansen	NESTL	H		Ledet møte fra sak 34/20
Test Tester	MEDL	H		Inhabil i sak 34/20
Bruker Test1	MEDL	ANS		

5.4.4 Gyldige feltvalg for FRAMMØTEANDRE

Tabell med alle andre personer enn medlemmer som møtte til utvalgsmøte

Beskrivelse: Tabell over alle andre personer enn medlemmer som møtte til utvalgsmøte

Navn på flettefeltet: FRAMMØTEANDRE

Anbefalt flettevalg: FU_NAVN, PN_STILLING_G

Flettefelt

Navn* FRAMMØTEANDRE

Beskrivelse* Tabell med alle andre personer enn medlemmer som møtte til utvalgsmøte

☐ Adressefletting ☒ Tabell

Mappetype*

Flettefeltets innhold

Feltvalg FU_NAVN, PN_STILLING_G Min. ant. forekomst

Ledetekst Språk

Som eksempelvis vil se slik ut:

Følgende fra administrasjonen møtte

Navn	Stilling	Merknad
Anne Grethe Hovde	utvalgsssekretær	
Haakon Johannessen	Dev Lead Elements	Møtte under sak 34/20

5.4.5 Bindestrek mellom møtestart og møteslutt i førsteside møteprotokoll

Flettefelt

Navn* MØTESLUTT

Beskrivelse* Tidspunkt for slutt på utvalgsmøte

☐ Adressefletting ☐ Tabell

Mappetype*

Flettefelt

Ledetekst -

Feltvalg

Min. ant. for

Bindestrek

5.4.6 Flettefelt for FORSLAG

Flettefelt for saksprotokoll.

Tilhører mal: Saksprotokoll

Beskrivelse: Forslagene til en behandling

Navn på flettefeltet: FORSLAG

Anbefalt flettevalg: PRO_PROPOSERNAVN_XX, FRU_KORTNAVN, PRO_DESCRIPTION

Anbefalt ledetekst: Det ble fremmet følgende forslag:

Flettefelt

Navn* FORSLAG

Beskrivelse* Forslagene til en behandling

☐ Adressefletting

☒ Tabell

Mappetype*

Flettefeltets innhold

Feltvalg PRO_PROPOSERNAVN_XX, FRU_KORTNAVN, PRO_DESCRIPTION

Min. ant. forekomst

Ledetekst Det ble fremmet følgende forslag:

Språk

Som eksempelvis vil se ut slik:

Det ble fremmet følgende forslag:

Elin Brandt Bae	H Budsjettforslaget sendes tilbake til administrasjonen for bedre utredning om spriket mellom fjorårets og årets budsjett
-----------------	---

6 Configsettinger i Elements ConfigEditor

I **Elements ConfigEditor** kan virksomheten tilpasse en del settinger. ConfigEditor er ikke tilgjengelig for andre enn de som leverandør/virksomhet bestemmer at skal ha tilgang. Settingene som nevnes her for at du skal være klar over hvilke tilpasninger hver enkelt virksomhet kan gjøre. Merk at for Cloud kunder så må endringer meldes inn via Zendesk.

Vi vil her gå igjennom de viktigste settingene for møte- og utvalgsbehandling

6.1 Rekkefølge på behandlingene

6.1.1 Rekkefølgen ved flere behandlinger

I Elements ConfigEditor kan man styre hvilken rekkefølge utvalgsbehandlingen skal vises i:

UtvSorterBehandlingerKronologisk

Markering som angir hvilken rekkefølge saksprotokollene skal vises i møteinnkallingen og møteprotokollen ved flere behandlinger.

True som verdi betyr følgende rekkefølge:

Innstilling

Behandling i 1. Utvalg

Behandling i 2. utvalg

False som verdi betyr følgende rekkefølge:

Behandling i 2. utvalg

Behandling i 1. Utvalg


Innstilling

6.1.2 Kronologisk rekkefølge på behandlingene

Kronologisk rekkefølge **på behandlingene**. Den står default til true som betyr at første behandling legges inn først.

Det valget man tar her vil også gjelde for møteinnkallingen. Ved flere behandlinger vil saksprotokollen fra forrige behandling automatisk bli med i neste møteinnkallingen. Om den da skal komme før eller etter administrasjonens innstilling, kommer an på hva man har valgt i configsettingen

UtvSorterBehandlingerKronologisk. Man kan ikke ha ulik sortering i møteinnkallingen og møteprotokollen, men man kan velge å ikke ha med historikk i møteprotokollen.


UtvSorterBehandlingerKronologisk	 true	Schema	Flag indicating that case protocols are to be inserted in chronological order by the bookmark "INNSTILLING " when case drafts are inserte...
----------------------------------	--	--------	--

Utsnitt fra setting i ConfigEditor

6.2 Flette saksprotokollen inn i møteinnkallingen som en del av saksframlegget


CopyCaseProtocolToCaseDraft: Satt til **True** betyr at protokollen fra tidligere behandling flettes inn i møteinnkallingen som endel av saksframlegget og ikke som et eget dokument.

Satt til **False** kommer protokollen fra tidligere behandling som et eget dokument.

CopyCaseProtocolToCaseDraft	 true	Schema	Flag to indicate if caseprotocols from previous processings of the case shall copied into the case draft or inserted as separate...
-----------------------------	--	--------	---

6.3 Flette utvalgsnummer og saksoverskrift inn i møteprotokollen

InsertHeadingsInMp: Satt til **True** blir utvalgsnummer og saksoverskrift flettet inn i møteprotokollen fra config. Settes denne til **False** må man benytte flettefelt i saksprotokollmalen i stedet.

InsertHeadingsInMp	 true	Schema	Flag to indicate if headings should be inserted in meeting protocols
--------------------	--	--------	--

6.3.1 Beskytte dokument i status R

Dersom settingen *ProtectReservedDocument* i ConfigEditor er satt til true, vil ikke andre enn saksbehandler kunne endre innholdet i saksframlegget når status er satt til R med mindre man benytter (ad-hoc) tilgangsgrupper.

6.3.2 Gi tilgang til saksframlegg i status R til den som skal godkjenne

Har virksomheten rutiner som tilsier at saksframlegg skal til godkjenning før de kan settes på sakskartet må også settingen *ProtectApprovedDocument* settes til True.

Oppgave 1:

Hver kursdeltaker får tildelt et utvalg hver. Legg deg selv inn som hovedsekretær i utvalget og deretter et medlem og et varamedlem (hent eksisterende personer fra personregisteret).

Kontroller at varamedlem også vises i fanen Varamedlem. Det skal være lagt inn rekkefølge på varamedlem. Fast medlem skal ha verdien 0 i rekkefølge.

7 Saksbehandling og saksforberedelse

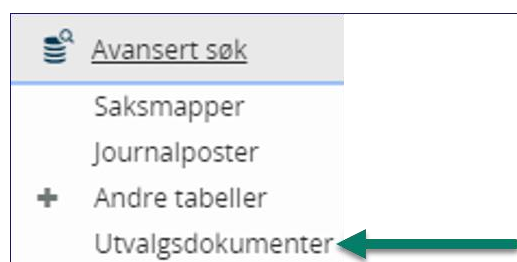
Saksbehandler oppretter saksfremlegg i **Elements Saksbehandling**. Saksfremlegget knyttes til en eller flere behandlinger alt etter hvilke utvalg saken skal behandles i.

Etter at utvalget har fattet vedtak kan det opprettes et partsbrev for å informere de berørte parter om vedtak i saken.

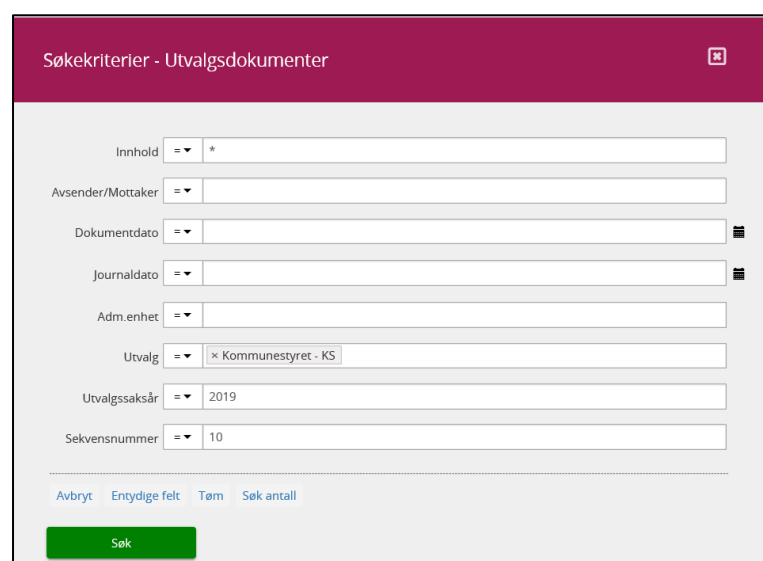
Her vil vi gå igjennom de forskjellige trinnene.

7.1 Søke på utvalgsnummer for å finne behandlede saksframlegg

Avansert søk – Utvalgsdokumenter:



Man kan nå søke etter journalposter koblet til utvalgsdokumenter. Søket kan for eksempel bygges opp slik:

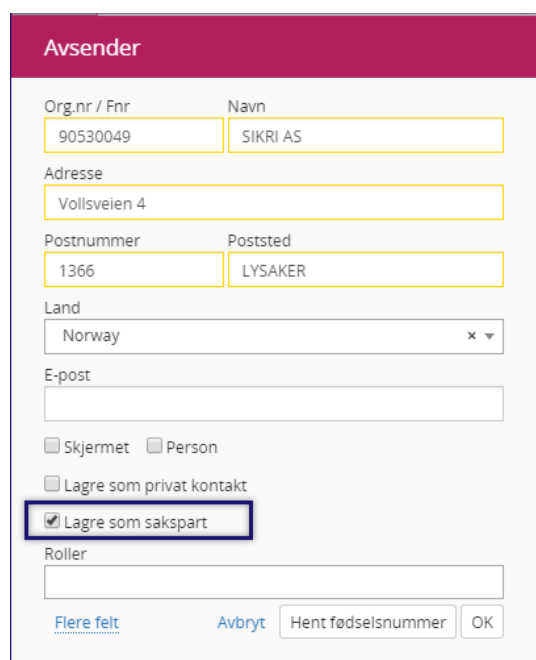


7.2 Saksmappen – Parter i saken

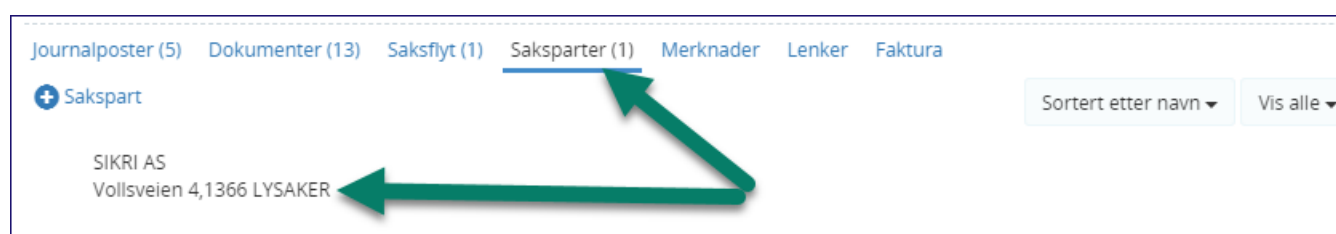
De som er part i en sak og skal ha melding om vedtak i en sak som skal behandles i utvalg bør registreres som **part i saken**.

Dersom virksomheten benytter digital forsendelse, bør partene legges inn med fødselsnummer eller organisasjonsnummer slik at man kan ekspedere informasjonen til part elektronisk.

Ved registrering av journalpost kan man lagre avsender som sakspart fra adressekortet. Det anbefales da at man gjør oppslag i Folkeregister/Enhetsregister. Se mer om dette i kursdokumentasjon for Saksbehandler/Leder.



Opprette saksparter fra adressekortet



Sakspart i sak

7.3 Opprette saksframlegg

Saksframlegg inneholder utredning og innstilling i en sak som skal behandles i et utvalg. Saksframlegg meldes opp i ett eller flere utvalg som skal behandle saken. Det er viktig at utvalgene blir lagt inn i den rekkefølgen de skal behandles i. Dersom rekkefølgen ble feil, kan man med «Dra og slipp» dra de i riktig rekkefølge. Hvis et utvalg beslutter at saken skal sendes videre til et annet utvalg blir den behandlingen lagt inn av utvalgsssekretær som en del av etterbehandlingen.

Saksframlegg/Case... ☒ Publisert Avbryt Lagre og rediger dokument ...

Tittel*: **Årsrapport 2019**

Status*: **Reservert** Saksbehandler: **Ludvik Leder (ADM)**

Dokumentdato: **22.04.2020** Journaldato*: **22.04.2020**

Kategori: Tilgangsgruppe

Tilgangskode: Lovhjemmel

Behandlinger

- KST
- H KST-Kommunestyret (Politisk sak)
- KST-Kommunestyret (Referat sak)

Lag nytt saksframlegg og melde opp til behandling

Gå frem på følgende måte for å opprette et saksframlegg i Elements Saksbehandler:

- ⇒ Åpne / Lag ny saksmappe
- ⇒ Trykk på + Journalpost og velg Saksframlegg
- ⇒ Skriv saksframleggets tittel i feltet Tittel
- ⇒ Hvis saksframlegget er unntatt offentlighet, skal du registrere tilgangskode, hjemmel og eventuelt merke de deler av tittelen som er unntatt offentlighet som skjermet.
- ⇒ Hvis du har avklart hvilke utvalg som skal behandle saken, kan du registrere sakstype og utvalg som skal behandle framlegget ved å skrive inn utvalgsnavnet i feltet Behandlinger. Velg om det er politisk sak (vedtakssak), Referat sak, eller en annen type sak som virksomheten bruker.
- ⇒ Hvis saken skal behandles i flere utvalg i en rekkefølge skriver du de inn etter hverandre – merk at rekkefølgen er viktig!

Behandlinger

Formannskap (Politisk sak) x Kommunestyret (Politisk sak) x

H Årsmelding 2019 Tilknytt

- ⇒ Trykk på Legg til dokument og velg mal for saksframlegg.
- ⇒ Trykk **Lagre** og rediger dokument. Lagre og rediger dokument
- ⇒ Saksframlegget sendes til evt. godkjenning av leder eller godkjenningsrunde til flere ledere ut fra rutinen til virksomheten.
- ⇒ Når saksframlegget er godkjent settes Journalstatus til Ferdig (skjer automatisk ved bruk enkel godkjenning når leder godkjenner). Arkivaren eller utvalgssekretær endrer status til Journalført og da skal IKKE journalposten endres igjen.

7.3.1 Endre rekkefølgen på behandlingene med drag and drop

Hvis saksbehandler har lagt inn behandlingene til et utvalg og oppdager at de er feil rekkefølge kan det endres ved å:

⇒ Klikk rediger på journalposten – hold venstremusetast på behandlingen som skal flyttes og dra den til riktig sted.

⇒ Lagre

The screenshot shows a web form for 'Saksframlegg/Case...' with a 'Publisert' checkbox. The title is 'Årsmelding 2019'. Fields include 'Status*' (Reservert), 'Saksbehandler' (Ludvik Leder (ADM)), 'Dokumentdato' (22.04.2020), 'Journaldato*' (22.04.2020), 'Kategori', 'Tilgangskode', 'Tilgangsgruppe', and 'Lovhjemmel'. The 'Behandlinger' section shows two items: 'Kommunestyret (Politisk sak)' and 'Formannskapet (Politisk sak)'. A dashed green arrow indicates a drag-and-drop action from the first item to the second.

Endre rekkefølgen på behandlingene ved Drag & Drop

7.3.2 Tilknytte vedlegg til saksframlegget

Skal saksframlegget ha vedlegg anbefales det at vedlegg knyttes til før man velger Lagre og rediger dokument. På den måten slipper du tilbakebøp for å flette metadata på nytt.

The screenshot shows the same form as before, but with the 'Behandlinger' section reordered: 'Formannskapet (Politisk sak)' is first, followed by 'Kommunestyret (Politisk sak)'. The 'Tilknytt' button is clicked, showing a dropdown menu with options: 'Dokumentmal', 'Eksisterende dokument', 'Filvedlegg' (highlighted), and 'Melding'.

7.3.3 Ferdigstille saksframlegget

Når saksframlegget er ferdig utarbeidet settes journalpoststatus for saksframlegget til F (Ferdig). Saksframlegget vil da ikke kunne endres (med unntak av arkivar og utvalgssekretær). Dersom saksframlegget skal komme ut på elnnsyn/Elements Publikum under Sakskart, må det være journalført.

Forsinkelse på postlisten er ikke knyttet til publisering av møteinnkallingen og møteprotokoll.

Oppgave 2:

Gå inn med rollen saksbehandler eller leder/saksfordeler og opprett et saksfremlegg og meld det opp i et eller flere utvalg. Saksfremlegget skal ha status F når oppgaven er gjennomført.

7.4 Referere dokumenter i et utvalg - Referatsak

Journalførte dokumenter eller administrative vedtak kan refereres for utvalg.

Gå frem på følgende måte for å referere et dokument for et utvalg:

⇒ Søk fram journalposten som skal refereres for utvalget

⇒ Trykk rediger og legg inn behandlingen. Velg Referat sak.

Internt notat uten ... ☒ Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel*:
Sjekkliste for forretningsreisende

Til:

Kopi:

Status*
Reservert

Saksbehandler
Ludvik Leder (ADM)

Dokumentdato
22.04.2020

Journaldato*
22.04.2020

Kategori
Tilgangsgruppe

Tilgangskode
Lovhjemmel

Behandlinger
Kommunestyret (Referat sak) x

H Sjekkliste for forretningsreise (35 KB) Tilknytt

Referere journalposter til møte

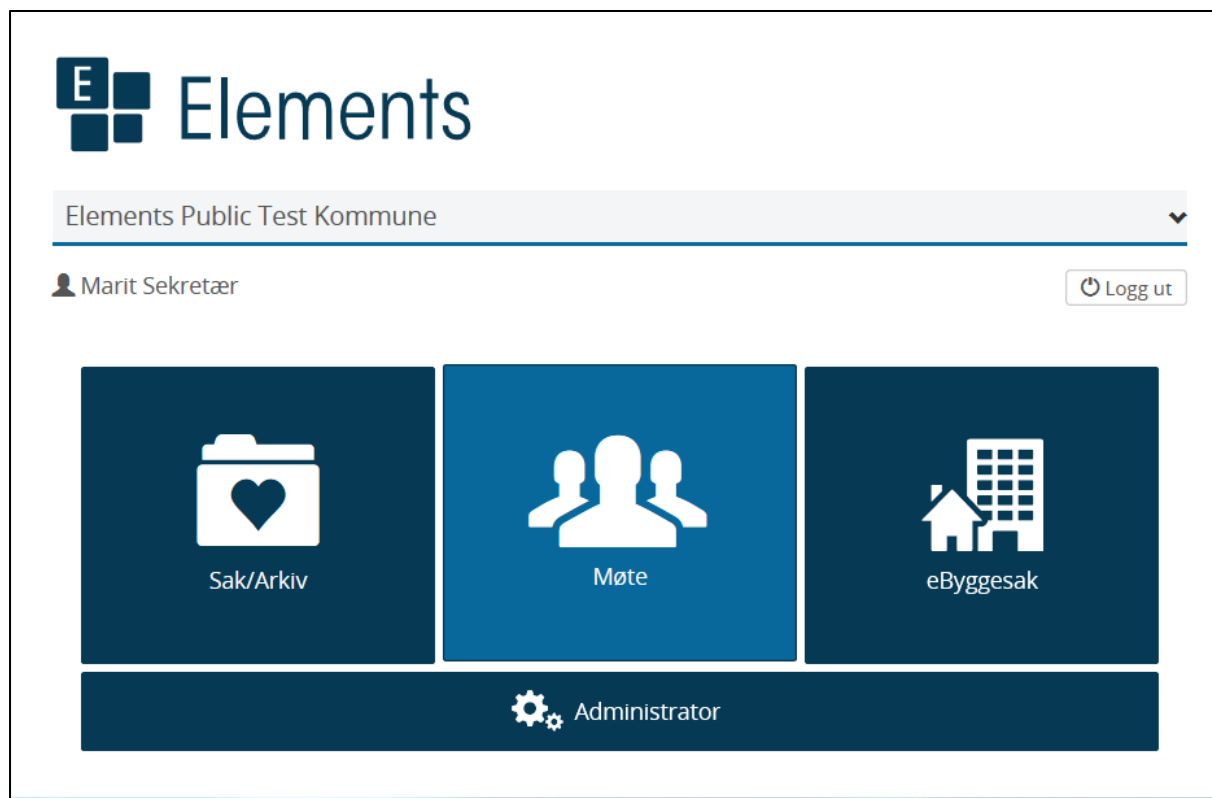
Oppgave 3:

Gå inn på en journalpost og opprett en behandling som RS sak i et eller flere utvalg.

8 Møtebehandling i møtemodulen

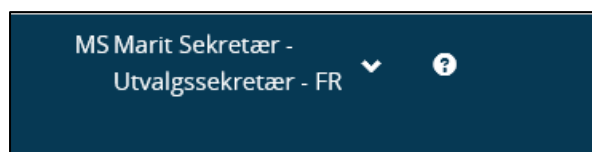
I dette kapitlet skal vi ta deg igjennom alle oppgavene som tradisjonelt er tildelt utvalgssekretær. Se kapittel 2 for konfigurasjon og vedlikehold av utvalgene.

Logg inn i møtemodulen

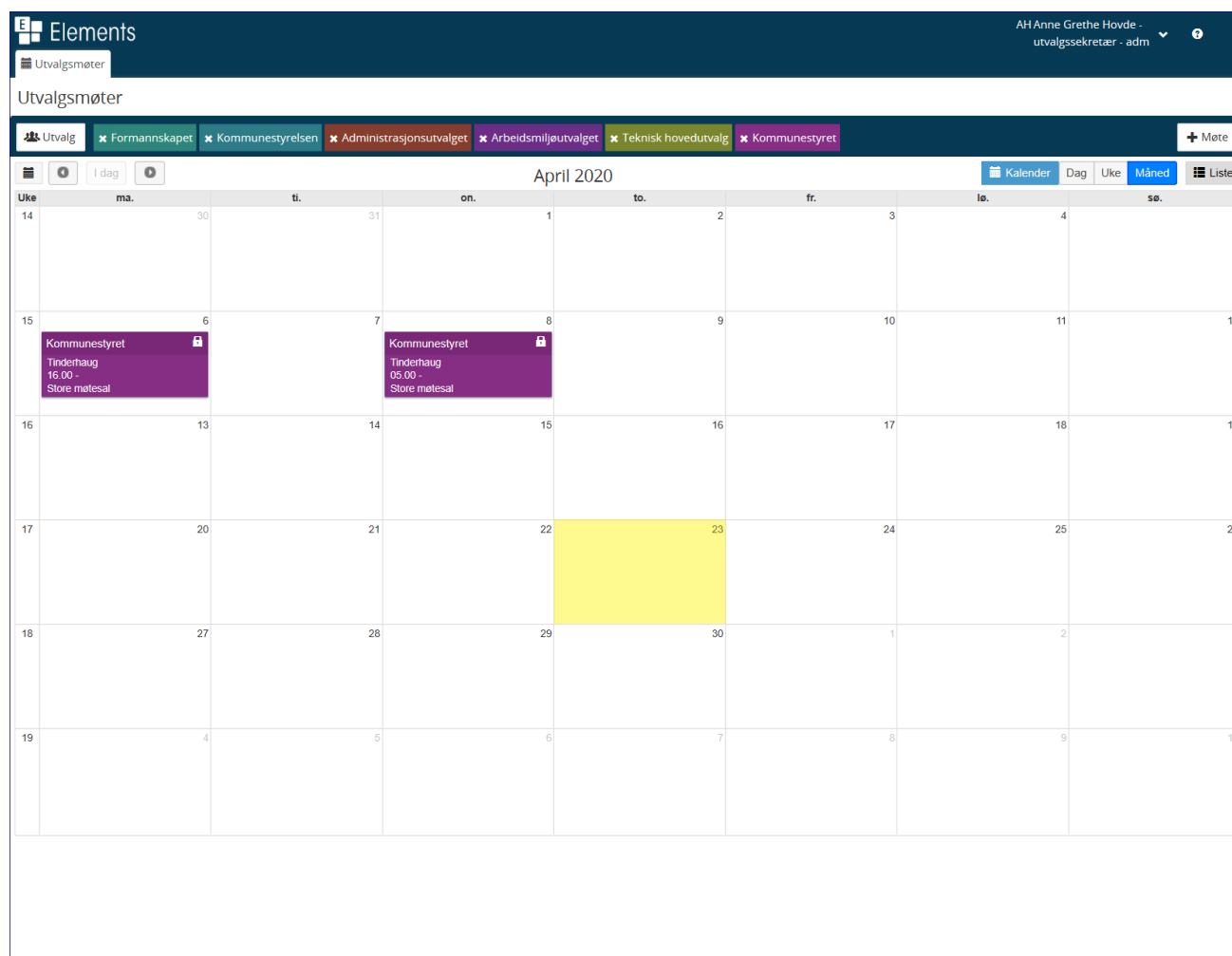


Du blir logget inn med rollen utvalgssekretær.

NB! Har du vært innlogget i saksbehandlermodulen med en annen rolle og har flere vindu oppe i samme nettleser, bør du sikre at rollen velges på nytt før du går i gang med møtebehandlingen:



8.1 Grensesnittet ved innlogging

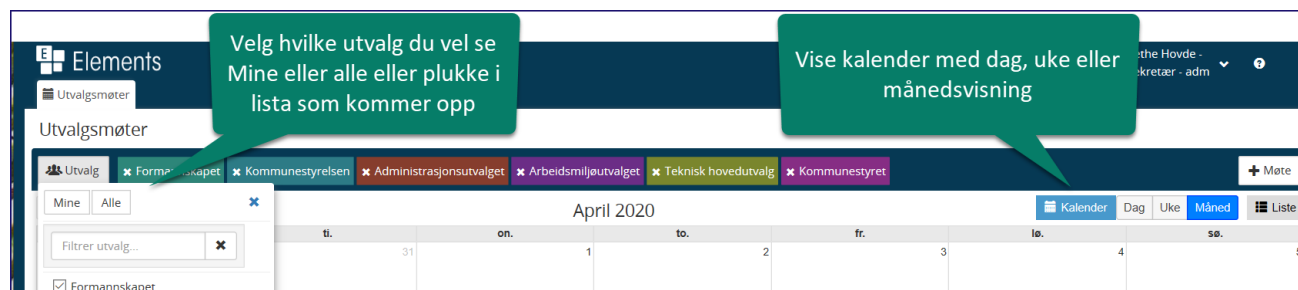


I kalenderen vises gjennomførte og planlagte møter. Alle utvalg har forskjellige farger slik at de er enkle å skille fra hverandre. Utvalg du har jobbet med ligger som faner øverst i kalenderen.

Saksbehandlermodulen har også tilgang til møteoversikten, men da kun for offentlig versjon av møter, innkallinger, sakslister, saksprotokoller og protokoll.

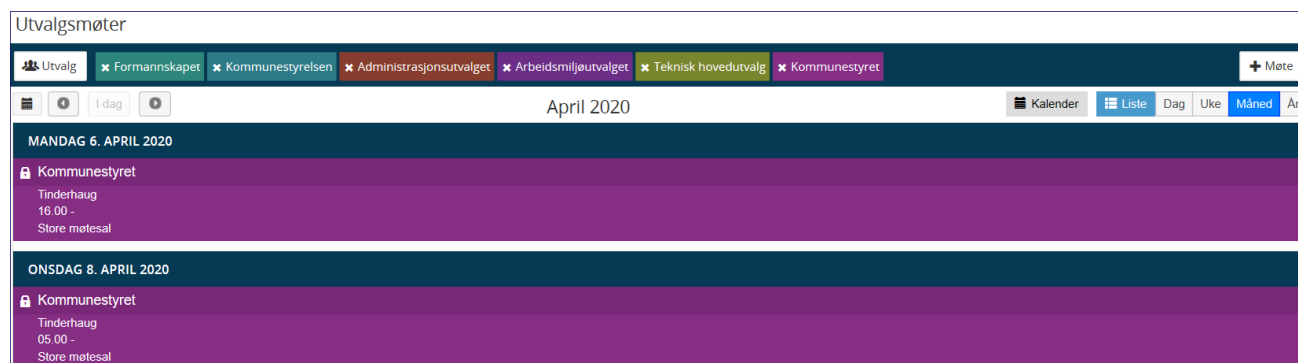
8.1.1 Visningsalternativer

Den enkelte utvalgssekretær kan velge hvordan kalenderen skal vises og hvilke utvalg som skal vises i deres



8.1.2 Listevisning

Trykker man på listevisningen så endres bildet seg slik at møtene vises i en liste.



8.2 Opprette møte

Elements Møte er bygget opp med utgangspunkt i 3 faser: Før – Under – Etter. Dette er hovedprosessene i møtebehandlingen, men man må bevege seg mellom fasene underveis i prosessen da det er mange oppgaver som ikke følger hovedprosessene.

Nytt møte legges inn ved å trykke på  øverst i høyre i bildet og registreringsbilde kommer opp:

Nytt møte

Velg utvalg:
Formannskapet

Fra: 22.04.2020 12:00 Til:

Dokumentfrist:

Sted: Rådhuset

Lokale: Formannskapssalen

Merknad:
Det blir innslag fra kulturskolen i kaffepausen.

☒ Publisert ☐ Lukket møte

[Avbryt](#) [Lagre](#)

Beskrivelse av feltene:

Velg utvalg: Sett markøren inn i boksen og skriv de første bokstavene til utvalget. Elements bruker autocomplete. Oppretter du hele møteserier, vil du ha effekt av at Elements husker utvalget ved registrering nr 2.

Fra – Til: Må være samme dato. Legg merke til at man kan velge om man vil skrive dato og klokkeslett inn eller å bruke kalenderen

Sted: Eget flettefelt, møtested, som kan benyttes i forsidemalene

Lokale: Eget flettefelt, møterom, som kan benyttes i forsidemalene

Merknad: Eget flettefelt MØTEMERKNAD, som kan benyttes i forsidemalen(e)

Publiser: Man klikker på knappen her for å publisere møtet på Elements Publikum.

Lukket møte: Man klikker på knappen her dersom hele møtet skal holdes for lukkede dører.

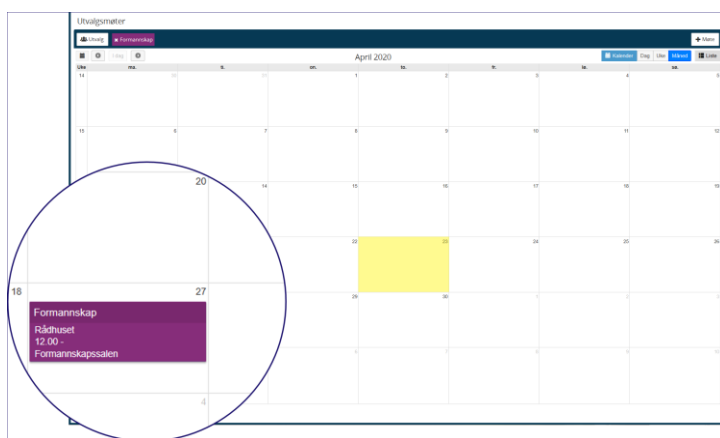
Klikk **Lagre** for å opprette møtet.

Møte vil da bli tilgjengelig fra utvalgskalenderen på den aktuelle dato.

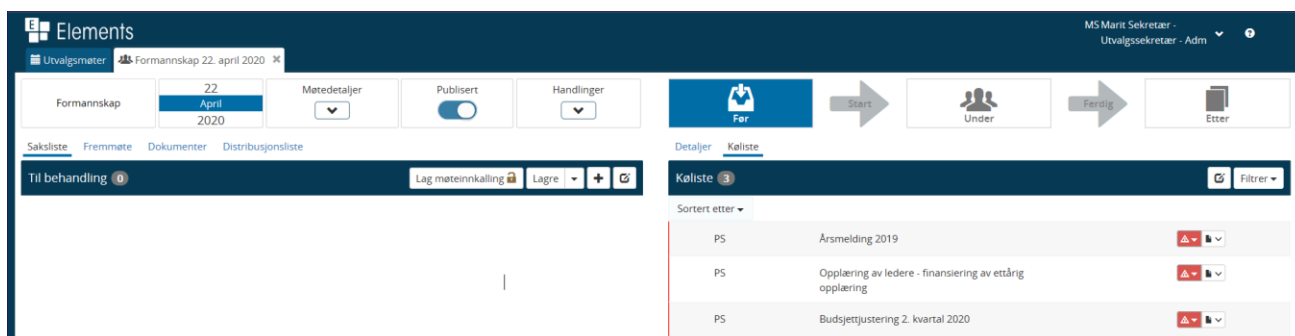
8.3 Forberedelser før møte

For å begynne forberedelsene til møte klikker du på møte i kalenderen:

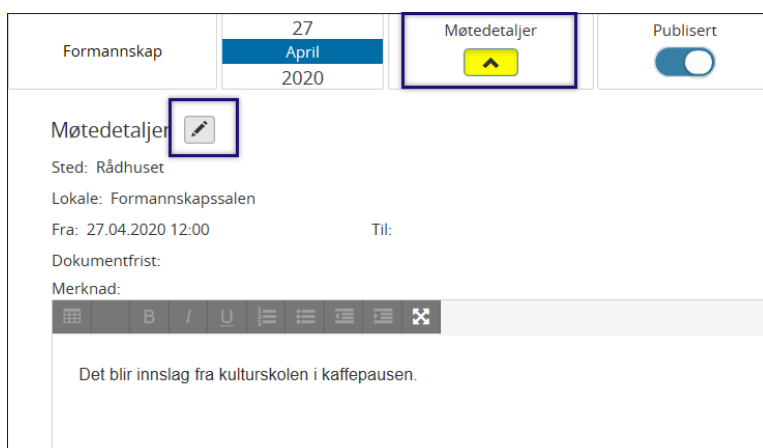
Merk at Gult datofelt = dagens dato



Du vil da få opp visningen for møte slik – og du ser at det er :



Detaljer knyttet til møtet kan man redigere ved å trykke på møtedetaljer. Klikk på den lille **pennen** og du kan redigere møtedetaljene:



NB! Møtesøket fra Saksbehandlermodulen har ikke mulighet til å legge til nytt møte eller publisere møte. Det er kun møtedokumenter med offentlig variant saksbehandler og leder får innsyn i fra saksbehandlermodulen

Møtedetaljer Avbryt Lagre

Sted: Rådhuset

Gjør endringene og klikk på grønn Lagreknapp for å lagre endringene.

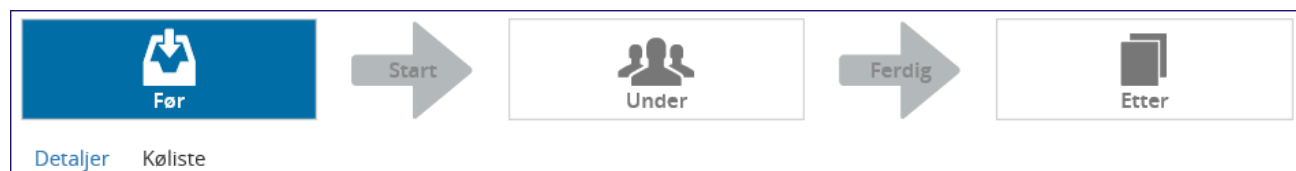
Det gule feltet på Møtedetaljer forteller oss at det er «åpnet» for å lukke Møtedetaljer må du klikke på det

Møtedetaljer



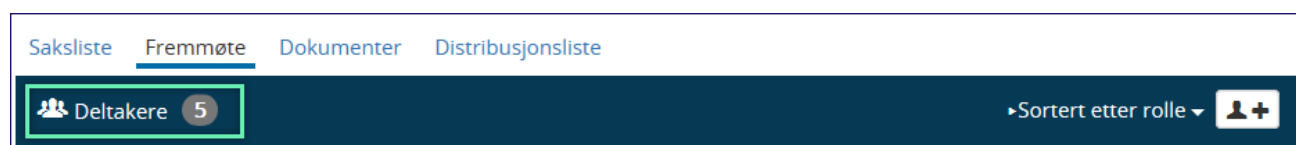
gule feltet:

Alt som skal gjøres i forkant av møte skal gjøres i fasen Før – vi ser at den er markert:



8.3.1 Fremmøte

Når man går inn på møtet første gang så henter systemet automatisk inn alle faste medlemmer under fremmøte – hvis automatisk registrering av medlemmer er valgt i oppsettet av utvalget i Systemadministrator.



8.3.2 Sekretær i møte

Dersom utvalget er satt opp med en hovedutvalgssekretær, er det den personen som blir hentet inn som sekretær og får en hake som møtesekretær. Uten en hovedsekretær må man selv legge inn sekretær og sette hake på møtesekretær for denne personen

8.3.3 Utvalgets leder

Utvalgets leder vil være automatisk huket av for Møteleder dersom personen er huket av for utvalgsleder under medlemsoversikten. Det er ikke tilstrekkelig at personen har funksjonen Leder.

8.3.4 Forfall til møte – Endre møtedeltakernes data

Når et medlem melder forfall skal det som regel kalles inn vara for medlemmet. For at protokolleringen for møte skal bli riktig er det viktig at dette gjøres riktig under fanen Fremmøte. Dette arbeidet gjøres i fase «Før»:

Du skal ikke slette et medlem som har meldt forfall, men endre møtedeltakers møtedata og velge varamedlem som er kalt inn.


Velg nedtrekkslisten på medlem som har meldt forfall og velg vara fra nedtrekksmenyen som kommer under feltet velg vara:

Medlem som har meldt forfall vil få et strek over sitt navn og vil i møteprotokollen bli protokollert som «Meldt forfall» og den som er lagt inn som vara blir protokollert med hvilken politiker han møtte for.

8.3.5 Detalj om medlem

Når man klikker på et medlem vises detaljene på den enkelte. Man kan dermed fort se om personen er lagt inn med tilstrekkelig informasjon i Elements Systemadministrator – Brukeradministrator – Privatadresse:

Saksliste	Fremmøte	Dokumenter	Distribusjonsliste
Deltakere 5		Sortert etter rolle	
Anne Mette Havaas	Nestleder	Sosialistisk Venstreparti	
Ole Kristian Håveit	Medlem	Høyre	
Marit Sekretær MØTESSEKRETÆR	Sekretær		
Robert Vabo MØTELEDER	Leder	Venstre	
Akshata Kulkarni	Medlem	Kristelig Folkeparti	

				
Utvalg	Rolle	Politisk parti	Fra	Til
Formannskap	Medlem	Kristelig Folkeparti	Ugyldig dato	Ugyldig dato

8.3.6 Sortere medlemsoversikt

Man kan sortere medlemmene ved å trykke på hurtigmeny for sortering. Sorteringen vil benyttes i møteprotokollen under fremmøte. Man kan også benytte «Dra og slipp» under fremmøte for å endre rekkefølge på medlemmer.



Oppgave 4:

Opprett et nytt møte i et av utvalgene du er møtesekretær i. Dette møtet kan du jobbe videre med gjennom resten av kurset. Gå tilbake til oppgave 2 og 3 og sørg for at saksfremlegget du laget og referatsaken du meldte opp blir lagt inn til behandling i dette møtet.

8.3.7 Flytte møte

Når møtet blir flyttet enten med klokkeslett eller dato, redigeres detaljene til møtet.

Man klikker på datoen og endrer dato eller klokkeslett. Man kan også endre de øvrige metadataene til møtet. Systemet lagrer ny informasjon automatisk. Klikk på gul pil under møtedetaljer når endringene er lagt inn.

8.3.8 Kansellerer (avbryte) eller slette møte

Kansellere/Avbryte eller slette møtet har nesten samme funksjon, men det er nyanseforskjell på å avlyse og slette et møte.

Det er to ulike valg da det skal lagres forskjellig i databasen.

NB! Det er viktig at publiseringen er tatt av før møte slettes eller avbrytes. Gjør dere ikke det vil møtet vises på Elements Publikum. I de tilfellene du glemmer å ta av publisering før sletting, må du ha hjelp fra Sikris tekniker/brukerstøtte for å slette disse møtene (spøkelsesmøter).

Informasjonen til møtet blir helt borte for utvalgssekretær og på elnnsyn både når man avlyser og når man sletter møtet, men i databasen registreres det på ulik måte.

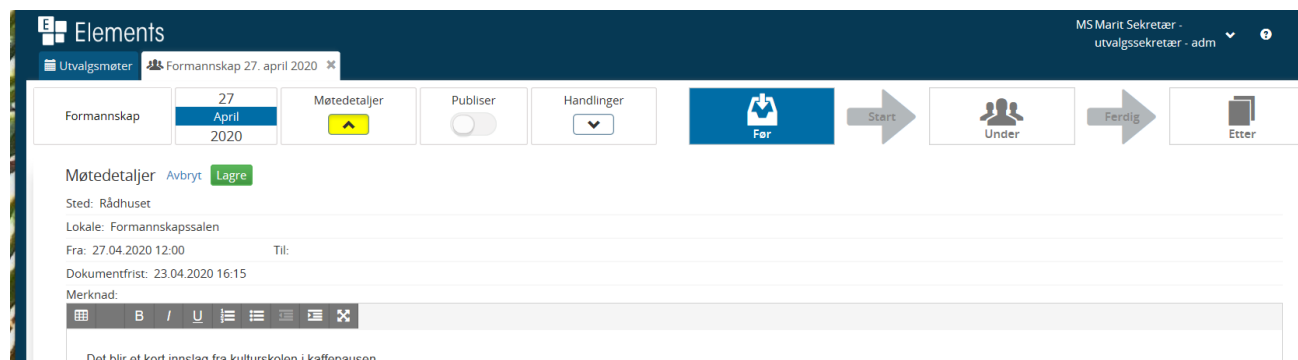
Dersom møtet utsettes og det skal dokumenteres at møtet faktisk skulle vært avholdt en bestemt dato, skal møtet stå og man kan legge inn merknad om at det ble utsatt. Skal aktuelle møtedato slettes må møte avpubliseres. Men hvis man vil at publikum skal se at møte er avlyst lar man publisering være på.

Slett møtet vil ofte være inaktivt dersom man bruker faste saker. Dermed er møtet allerede registrert med informasjon og man kan ikke bruke knappen Slett møtet. Man kan da benytte Avbryt møtet. Møtet vil forsvinne fra kalenderen og man vil ikke se spor av det på elnnsyn/Publikum heller.

8.3.9 Dokumentfrist

Dokumentfrist kan legges inn dersom man har en rutine som tilsier at saksbehandlere og ledere ikke skal melde opp saker til et bestemt møte etter den dato som er satt som dokumentfrist.

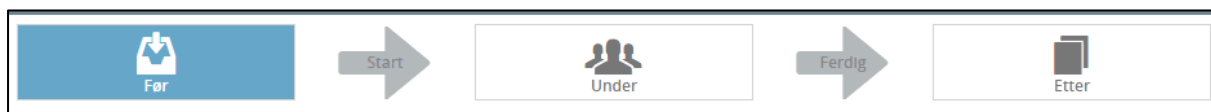
Dokumentfrist legges inn under møtedetaljer:



NB! Vær klar over at Dokumentfrist ikke kan slettes. Når dokumentfristen er forbigått (nådd) vil heller ikke utvalgssekretær få opprettet dokumenter i møtemodulen. For at utvalgssekretær skal få opprettet Innkalling med saksliste osv må dokumentfristen endres til en dato fram over i tid.

Det anbefales derfor ikke å benytte dokumentfrist. Den mest effektive metoden er at saksbehandler kun legger inn utvalget under behandling, ikke møtedato. Da trenger man ikke bruke dokumentfrist.

9 Før møte



Saksbehandler gjør saksutredning og skriver et saksframlegg med forslag til vedtak. Saksframlegget meldes opp til ett eller flere utvalg for behandling.

Alle saksframlegg som er registrert for behandling i utvalget vil komme frem på kølisten og møtesekretæren tar tak i disse, setter dem opp på sakskartet og lager møteinnkalling.

Tips:

Hold «Shift»-tasten nede og marker første og siste saksframlegg i kølisten og dra over alle på en gang. Endre rekkefølge som ønsket i sakslisten med «Dra og slipp».

Hold «Ctrl»-tasten nede og marker flere saksframlegg i kølisten og dra de markerte saksframleggene over til sakslisten.

9.1 Rekkefølge saksframlegget skal behandles i

Det er viktig å merke seg at saksbehandler må legge inn utvalgene i den rekkefølgen de skal behandles i under feltet for Behandling på journalposten (Saksbehandlermodulen).

Har man registrert dem inn i feil rekkefølge, **må rekkefølgen endres før første utvalsbehandling** starter dersom man ønsker å flette inn riktig rekkefølge i saksframlegget. Et saksframlegg skal **ikke** settes tilbake til reservert for redigering etter at møtebehandlingen er startet. Unntakssituasjoner som kan oppstå forklares i **kapitlet for Avvikende behandling**.

9.2 Forberedelse til møte

Det første du gjør er å bestemme hvilke saker som skal behandles i møtet. Dette gjør du ved å gjennomgå kølista og overføre sakene til sakskartet. Deretter nummerer du sakene og lager møteinnkallingen (sakspapirene som skal sendes til medlemmene av utvalget). Sjekk at møtet er satt til publisert.

9.3 Publisere møte

Alle utvalg som skal vises på elnnsyn/Publikum må også være haket av for publisert. Se haken nederst i bildet nedenfor, redigeres i Elements Systemadministrator.

Utvalgsdetaljer

Utvalgsnavn* Formannskap	Adm. Enhet* Administrasjon
Utvalgskode* FSK	Antall medlemmer 5
Utvalgstype FO - Folkevalgt organ	
Periode start 30.09.2019	Periode slutt 30.09.2023
Arkivdel	Arkivkode 033
Forside møteprotokoll mal Forside møteprotokoll	Forside møteinnkalling mal Forside møteinnkalling
<input checked="" type="checkbox"/> Publisert	<input checked="" type="checkbox"/> Autoregistre medlemmer som fremmøtte

Hvert møte som blir opprettet publiseres fra møtemodulen. Dette kan enten gjøres i det man registrerer møter iht. møtekalender i virksomheten, eller når man klikker seg inn på et møte og benytter «Publisert»-knappen der:

Utvalgsmøter Formannskapet 04. mars 2021

Formannskapet	04 Mars 2021	Møtedetaljer	Publisert <input checked="" type="checkbox"/>	Handler
---------------	--------------------	--------------	---	---------

Saksliste Fremmøte Dokumenter Distribusjonsliste

9.4 Merknader – info i saksliste og forsider



Ønsker du å legge inn ekstra informasjon om møte benyttes flettefeltene **MøteMerknad** og **MøteDokumentMerknad** i dokumentmalene.

9.4.1 Flettefeltet: MØTEMERKNAD

Sakslisten må være åpen når man legger inn merknaden. Man klikke på Møtedetaljer velger Rediger-knappen og skriver inn den teksten man vil skal bli flettet inn på førstesiden av innkallelsen.

Utvalgsmøter Testutvalg 27. april 2020

Testutvalg	27 April 2020	Møtedetaljer
------------	---------------------	--------------

Møtedetaljer  

Sted: The internett
Lokale: Teams
Fra: 27.04.2020 15:00 Til: 27.04.2020 16:00
Dokumentfrist:
Merknad:

Skriv inn merknaden:

Merknad:

Det blir et kort innslag fra kulturskolen i kaffepausen.

Klikk Lagre og Klikk på Møtedetaljer – slik at du får skjult de:

Utvalgsmøter Testutvalg 27. april 2020

Testutvalg 27 April 2020 Møtedetaljer

Møtedetaljer Avbryt Lagre

Sted: The internett

Lokale: Teams

Fra: 27.04.2020 15:00 Til: 27.04.2020 16:00

Dokumentfrist:

Merknad:

9.4.2 Flettefeltet: MØTEDOKUMENTMERKNAD

Skal det være tilleggstekst på forsiden skrives dette inn Forside møteinnkalling. Gå til 1) Dokumenter – merk Forside møteinnkalling – gå til høyre bilde og velg 2) menytil. Teksten vil flettes inn i Forside møteinnkalling der hvor bokmerket MØTEDOKUMENTMERKNAD er satt inn.

Saksliste Frem 1 Dokumenter

Møtedokumenter 5

Møteinnkalling Møteinnkalling R - Reservert C

Forside møteinn... Forside R - Reservert

Forside møteinnkal... Forside R - Reservert

Word Online Anne Grethe Hovde

Du får da frem en teksteditor. Der skriver du inn teksten du vil skal flettes inn på forsiden møteinnkalling:

Forside møteinnkal... Forside R - Reservert

Tittel Forside

Status R - Reservert

Merknad

Etter kommunestyremøte blir det som del av folkevalgtprogrammet orientert fra selskap der kommunen er eier. Følgende selskap vil orientere om sin virksomhet:

Skriv inn ønsket tekst – avslutt med å klikk **Lagre**.

Klikk deretter «regenerer» på Møteinnkalling for å få flettet teksten inn til Forside og Møteinnkallingen:

Møteinnkalling Møteinnkalling R - Reservert C

9.5 Saksliste og køliste

Det finnes en del funksjonalitet for å tilpasse visningen for saksliste og køliste.

9.5.1 Tilpasning av kolonnevisningen på saksliste og køliste

Møtesekretæren kan endre søkevisningen på saksliste, køliste, utvalgsmøter og listen over saksprotokoller.

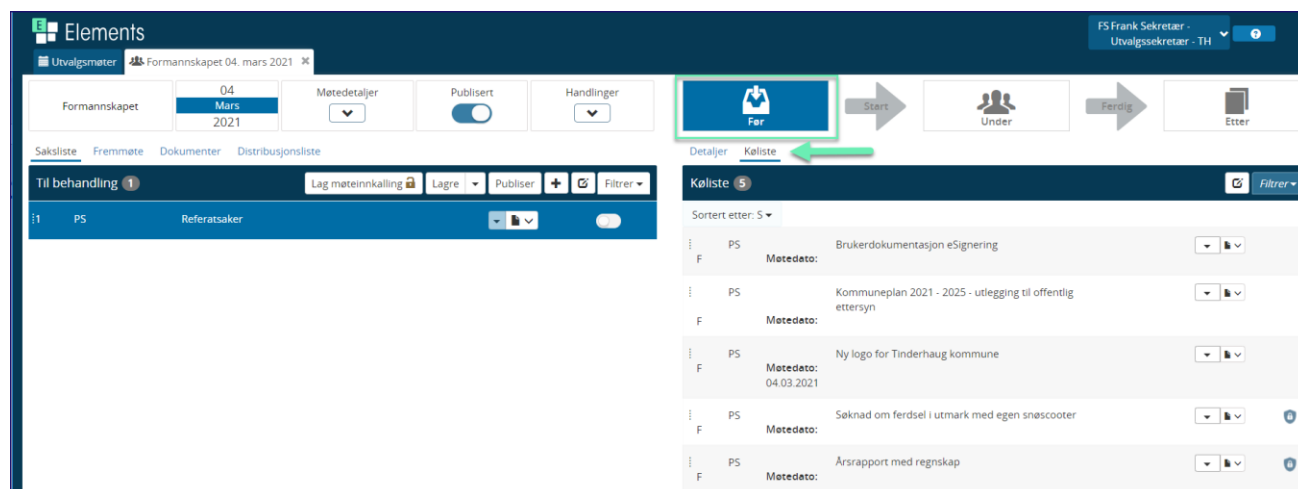
Man legger til eller fjerner punkter i listen ved hjelp av dette ikonet:



Her vist med møtedato på kølisten. Der saksbehandler har lagt inn møtedato vises innhold.

9.5.2 Køliste

Kølisten vises til høyre i bildet når du står på fasen **Før**.

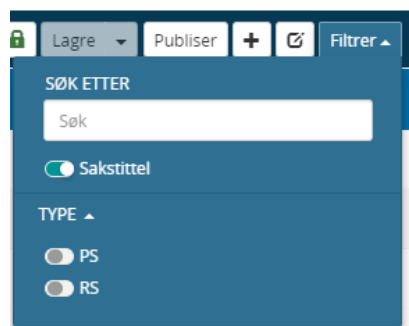


Filtrering av kølisten

Kølisten har nå en knapp for filtrering. Knappen finner du helt til høyre i kølisten.



Filtrering kan være nyttig når kølisten inneholder mange saker av forskjellig sakstyper. Når man ønsker å kun se for eksempel PS saker kan man velge det i filteret. Det er også mulig å filtrere på møtedato og sakstittel.



Informasjon i kølista

Saksframlegg/dokument som ikke er ferdigstilt vil også vises på kølista så lenge at saksframlegget/dokumentet er meldt opp til utvalget. Det er da viktig at utvalgssekretær får informasjon om status, møtedato hvis det er valgt og om det er unntatt fra offentlighet.

Detaljer

Køliste


Køliste 5

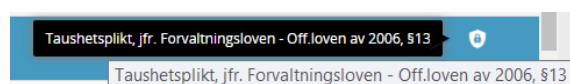
Filtrer

Sortert etter

R	PS	Møtedato:	Brukerdokumentasjon eSignering	<div></div> <div></div>
F	PS	Møtedato:	Søknad om ferdsel i utmark med egen snøscooter	<div></div> <div></div> <div></div>
F	PS	Møtedato:	Årsrapport med regnskap	<div></div> <div></div> <div></div>
R	PS	Møtedato:	Kommuneplan 2021 - 2025 - utlegging til offentlig ettersyn	<div></div> <div></div>
F	PS	Møtedato:	Ny logo for Tinderhaug kommune	<div></div> <div></div>
			04.03.2021	

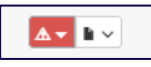
Saksframlegg som er unntatt fra offentlighet

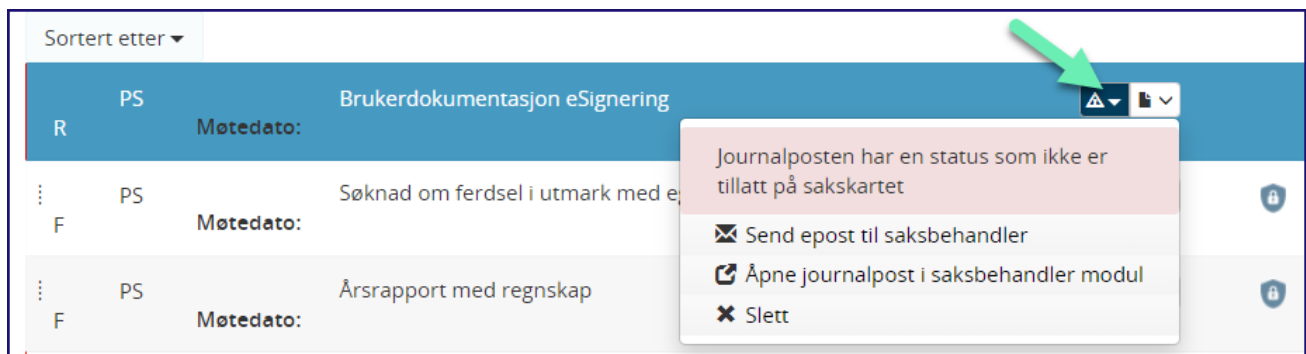
Ikonet med hengelås  viser at saken er gradert og skal unntas for offentlighet. Dersom man holder musepeker over hengelåsen så får man opp en tekst som viser hvilken hjemmel som er benyttet:



Mangler ved saksframlegget

Alle saker som har en **rød trekant**  har mangler som gjør at de ikke kan settes over på sakskartet. De andre sakene kan man trekke over på sakslisten.

Trykker man på **hurtigmenyen** på den røde trekanten  så kommer det opp informasjon om hva som mangler på saken:



Dersom journalposten har **status** *Reservert* eller *Til godkjenning* vil den vises på denne måten. Det er kun journalposter med **status** *Ferdig* eller *Journalført* som kan overføres til sakskartet.

Her har journalposten **status** *Reservert* og da kan ikke møtesekretær sette saken på sakskartet. Dersom dette er en sak som skal med til møtet, så kan møtesekretær hurtig sende en epost til saksbehandler og be han/henne om å gjøre saken klar. Da trykker man på «*Send epost til saksbehandler*».


Alternativ kan man **åpne journalpost i saksbehandler modul** og gjøre endringene selv. Det krever da at man har rettigheter til å endre på saksfremlegget. Det anbefales at saksbehandler og leder sikrer justering av journalposten.

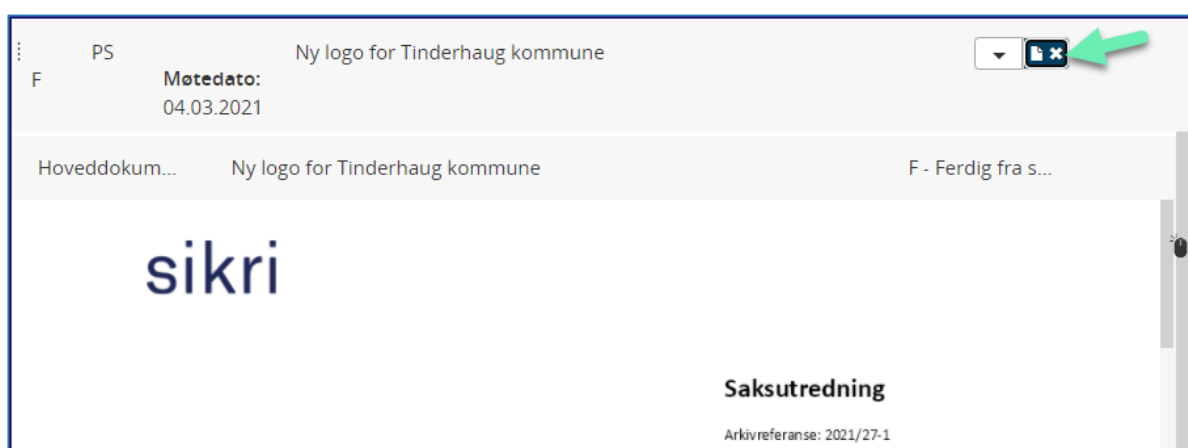
Gjøre endringer i saksframlegget etter at første møteinnkalling er laget

Det hender at dere gjør endringer i saksfremlegget etter at første møteinnkalling er laget (generert).

Ved «refletting» vil nå innholdet oppdateres som forventet, også i saksprotokollen når man har valgt å ta med innstillingen inn som en del av innholdet i den.

Lese saksframlegget

Man kan også raskt lese saksfremlegget ved å trykke på hurtigmenyen  til dokumentet:



Køliste 1

Filtrer

Sortert etter

⋮

RS

Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene

9.7 Opprette ny behandling (sak) uten saksframlegg

Det er mulig å legge til saker uten saksframlegg når man skal opprette sakskartet. Funksjonen er også tilgjengelig under møtet og er da ment til bruk når medlemmer fremmer nye saker i møtet. Saken vil ikke være en arkivsak (ikke egen journalpost), men det vil bli laget saksprotokoll og dermed arkivert i den sammensatte møteinnkallingen og møteprotokollen. Saker som kommer til under møtet vil ikke være lagret i møteinnkallingen.

Stå i fanen **Saksliste** og Klikk på **+** ikonet:



Skjerm bilde for ny behandling kommer opp slik:

Ny behandling

Tittel:

Type:

Medlem:

☐ Opprett saksmappe

Avbryt

Lagre

Skjermingsvalg på behandling

Det er mulig å legge inn tilgangsgruppe og tilgangskode ved å klikke på det **blå skjoldet med hengelås**.

Tittel er sakstittelen.

Type er utvalgsakstype (politisk sak, referat sak osv.)

Medlem: Man **kan** registrere et medlem som eier av saken. Det flettes ikke inn i møtedokumentene.

Når man lagrer så renummereres sakskartet seg automatisk. Husk at disse sakene som meldes i møtet ikke har kobling til et saksframlegg, men det finnes nå mulighet for å opprette en saksmappe hvor man lager saksframlegget i etterkant. Dette gjelder ikke for on-prem kunder foreløpig, men er ventet i bundle 2021/1.

9.8 Sakslisten

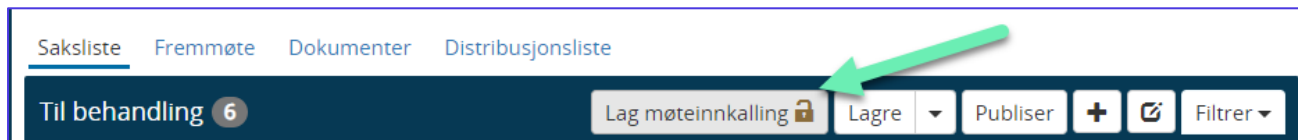
Mangler sakslisten noen saker kan de trekkes over og utvalgssekretær lagrer bare på nytt. Dermed renummereres sakskartet. Man kan også flytte rekkefølge på sakene ved å holde musepeker på saken man vil flytte og dra den dit man ønsker. Lagre og sakskartet renummereres.

Legg merke til at også sakslisten har en knapp for filtrering slik som kølisten har:

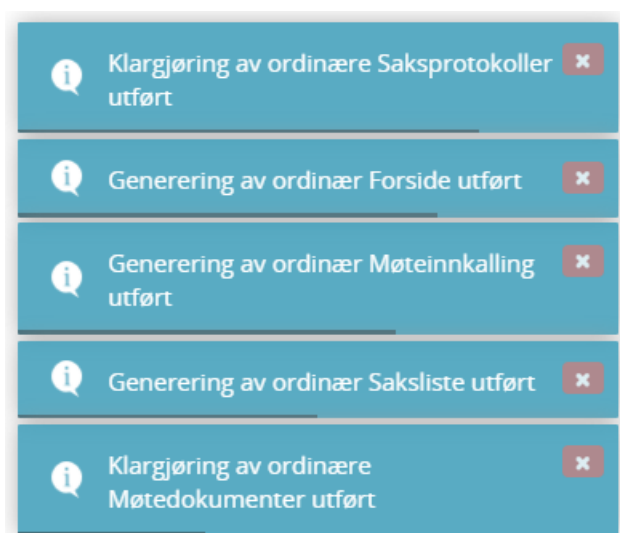


9.9 Lage møteinnkalling

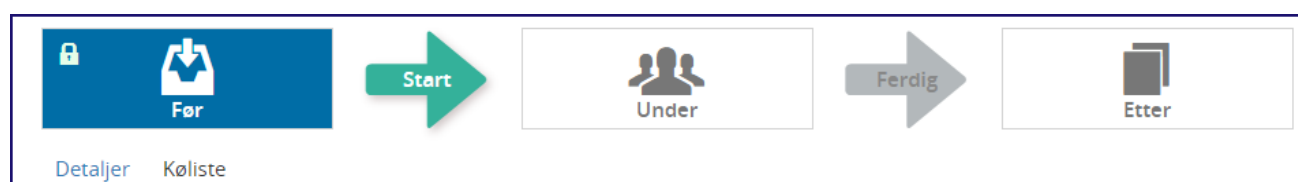
Trykk på knappen for Lag møteinnkalling:



Deldokumenter vil da automatisk bli generert i bakgrunnen og det kommer opp blå meldinger nederst i bildet. Det er viktig at man lar Elements kjøre ferdig denne prosessen før man går videre.



Når møteinnkallingen er laget vil pilen for neste stadiet som er Under bli grønn.



9.10 Godkjenning av sakslisten av leder eller andre

Innkalling med saksliste skal ofte godkjennes av ledelsen (kommunedirektør, ordfører eller rådmann).

Den enkleste metoden for å få oversendt sakslisten til dem er å gå til fanen Dokumenter Dokumenter:

Møtedokumenter 6				
Møteinnkalling	Møteinnkalling	R - Reservert	C	<input type="checkbox"/>
Forside møteinnkall...	Forside	R - Reservert		
Saksliste	Saksliste	R - Reservert		
Møteprotokoll	Møteprotokoll	R - Reservert	C	<input type="checkbox"/>
Forside møteprotok...	Forside	R - Reservert		
Offentlig saksliste	Offentlig saksliste	R - Reservert		



Klikk på **Saksliste** – og du får forhåndsvisning til høyre – klikk på **Åpne** knappen :

Saksliste		R - Reservert
Saksliste		
Utvalgs-saksnr.	Tittel	
4/19	Godkjenning av innkalling med saksliste	
5/19	Ruspolitisk sak	
RS 1/19	Samtykkeskjema sivilsak	

Sakslisten åpner seg i Word og du kan benytte standardfunksjonalitet i Word for å sende dokumentet som vedlegg med epost:

Legg merke til: Sakskartet må være låst før du utfører dette. Endringer kan fortsatt gjennomføres med å låse opp igjen sakskartet.

Oppgave 5

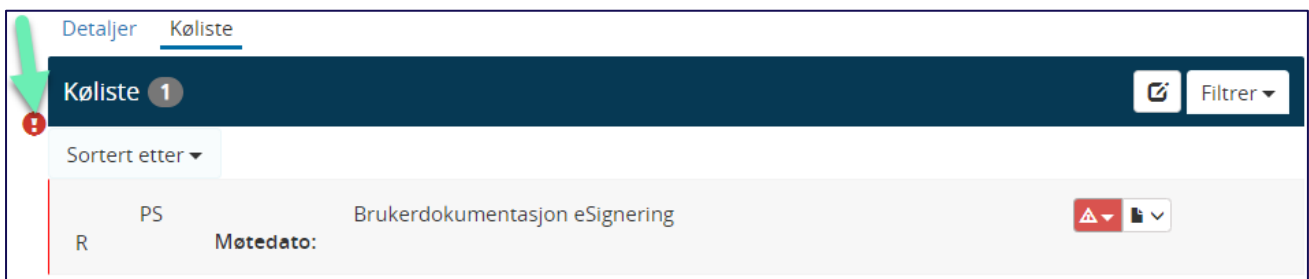
Gå inn på utvalgsmøte og kølisten. Hent over saksframlegget og referatsaken du har lagt i ko til sakskartet.

Oppgave 6

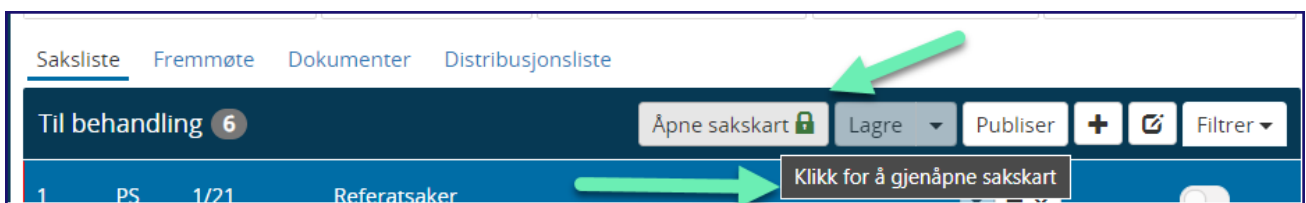
Endre på rekkefølgen på sakene i møtet ved å dra de opp og ned for å se at denne funksjonen virker. Sjekk at sakskartet renummererer seg automatisk

9.11 Sakskartet låst for nye saker

Når sakskartet er låst kommer det et lite **rødt tegn på kølisten med utropstegn** inni på kølisten. Tegnet skal fortelle at det ikke lenger er lov å trekke saker over på sakskartet.



For å endre på møteinnkallingen, må innkallingen settes tilbake til Reservert og man må låse opp sakskartet.



Oppgave 7:

Legg inn ny utvalgssak. Dette er da en sak som oppstår i møte og vil dermed ikke ha et saksframlegg tilknyttet seg.

9.12 Dokumenter

Når møteinnkallingen er laget, vil du finne alle deldokument under fanen for Dokumenter.

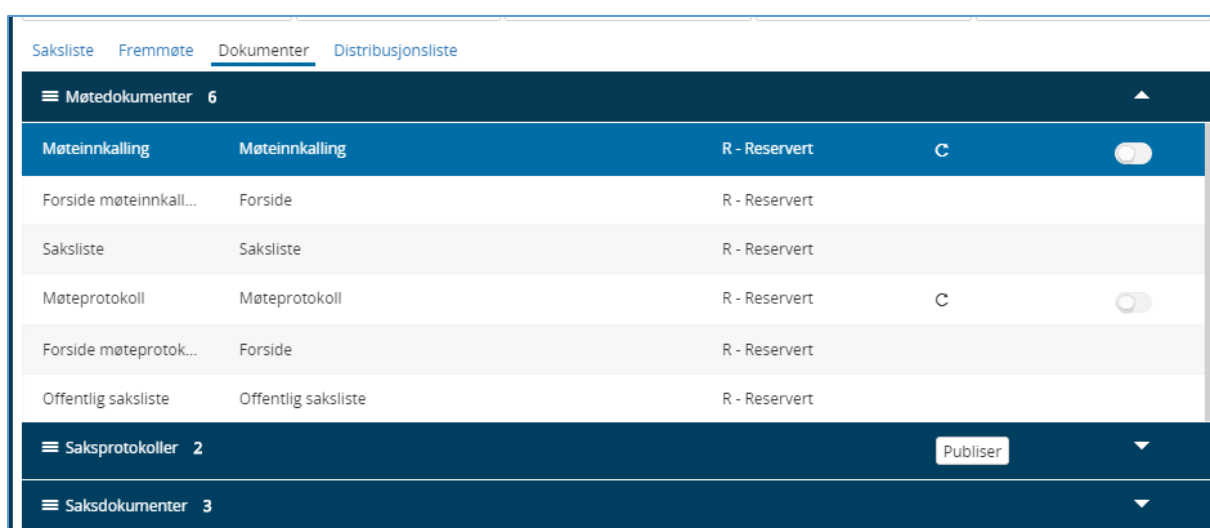
Hver gang sakskartet låses, lages det nye møtedokumenter automatisk.

Dersom en eller flere av sakene på sakskartet er unntatt fra offentlighet med tilgangskode, vil det lages en offentlig variant av sakslisten også. Du trenger ikke å regenerere for å få den offentlige varianten.

Du ser at systemet arbeider med generering av dokumentene, og at jobben går greit ved at det lyser turkis på informasjonen som kommer opp nederst til høyre i skjermen.



Klikk på **fanen Dokumenter** og alle møtedokumentene vil være tilgjengelig for møtesekretær her.



Forside møteinnkalling, saksliste, eventuelt offentlig saksliste og forside møteprotokoll er alle sammen grunnlagsdokumenter. De kan alltid stå i status Reservert.


Det er **kun** Møteinnkallelsen og Møteprotokollen som skal endres til status **Godkjent**.


9.13 Offentlig variant når det er saker eller vedlegg som er unntatt fra offentlighet

Hvis det er saker som er unntatt offentlighet vil systemet automatisk lage en offentlig variant av møteinnkallingen. Det samme skjer om kun et vedlegg er unntatt offentlighet.

Du må allikevel sette inn tilgangskoden MU for at det skal være den offentlige varianter som blir publisert i Elements Publikum.

9.13.1 Sette tilgangskode MU på møteinnkallingen

Trykk på hurtigmeny på møteinnkallingen :

Deretter på ikon for skjerming :


Velg tilgangskode **MU** og **Lagre**.

Figur 1 Gradering av møteinnkallingen med U off saker

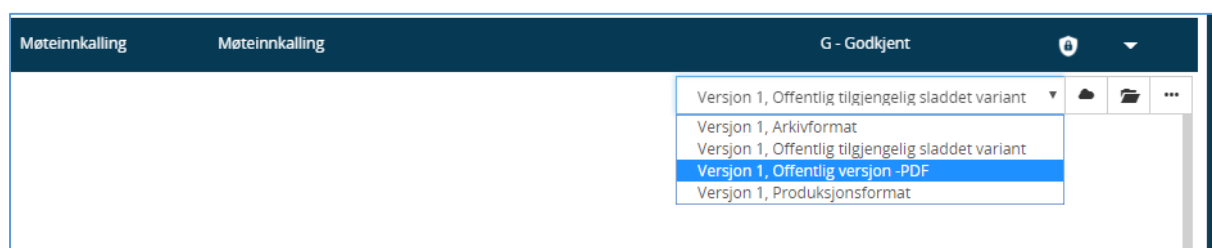
Sett møteinnkallingen til **Godkjent** og lagre når den er klar til publisering.

9.14 Møteinnkallingen

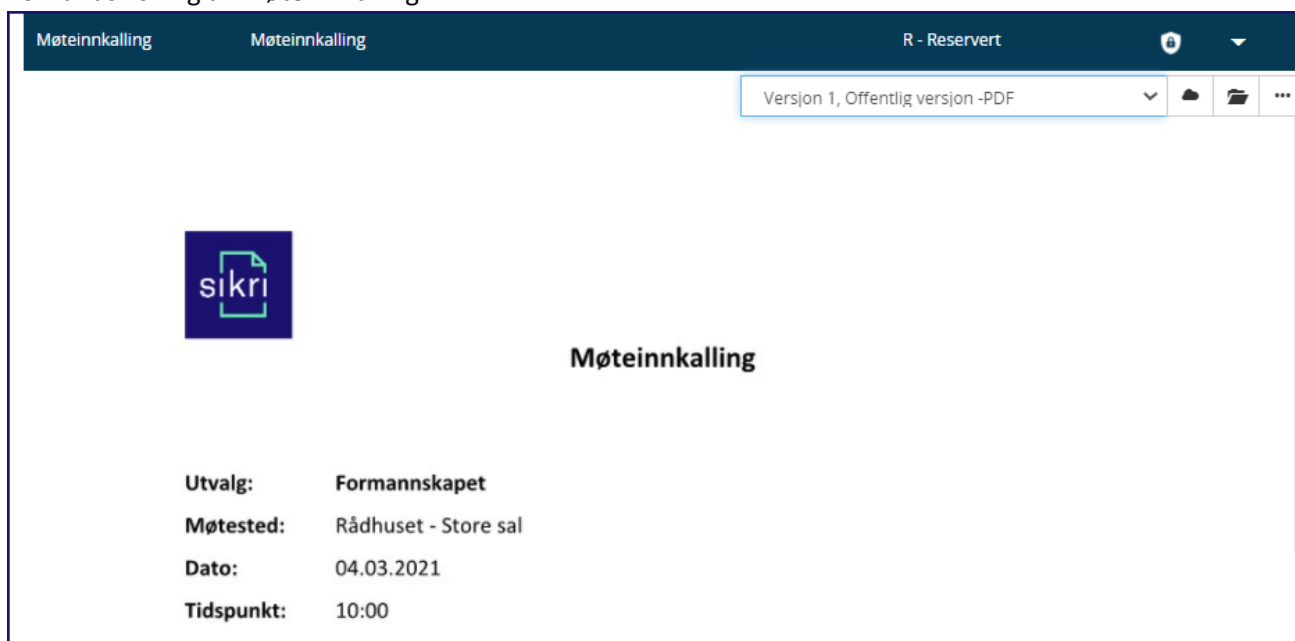
9.14.1 Åpne møteinnkallingen for lesing

Man kan lese gjennom møteinnkallingen ved å først velge versjon og variant i nedtrekksmenyen. Deretter trykke på ikonet for åpne .

Møteinnkallingen kan åpnes av møtesekretær i **Arkivformat** og **Offentlig versjon PDF** selv om møteinnkallingen står til **Reservert**. Den må settes til **Godkjent** før den publiseres på elnnsyn/Elements Publikum.



Forhåndsvisning av møteinnkalling:



Offentlig variant av innkalling med saksliste

Når sak som er skjermet med tilgangskode er med på sakslisten vil tittel som er skjermet være vist med stjerner og lovhjemmel vises i kolonnen for Uoff (forutsatt at flettefeltet er satt opp til å flette inn lovhjemmel)

Offentlig saksliste

Offentlig saksliste

R - Reservert

Versjon 1, Produksjonsformat

Saksliste

Saksnr.	Tittel	Lukket
PS 1/21	Referatsaker	
RS 1/21	Orientering om tilsettingen	
PS 2/21	Årsrapport med regnskap	
PS 3/21	Ny logo for Tinderhaug kommune	
PS 4/21	Søknad om ferdsel i utmark med egen snøscooter *****	Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
PS 5/21	Kommuneplan 2021 - 2025 - utlegging til offentlig ettersyn	

Publisering av saker og møteinnkalling

Når sakskartet er klart, kan det publiseres på eInnsyn/Publikum. Klikk på knappen publiser og alle sakene blir publisert så lenge de er journalført.

Publisering av hver enkelt sak – gjøres fra sakskartet ved at man klikker på publiseringsknappen til høyre for sakene:

Saksliste					Fremmøte		Dokumenter		Distribusjonsliste	
Til behandling 7					Åpne sakskart		Lagre		Avpubliser	
1	PS	1/21	Referatsaker							
2	RS	1/21	Orientering om tilsettingen							
3	PS	2/21	Årsrapport med regnskap							
4	PS	3/21	Ny logo for Tinderhaug kommune							
5	PS	4/21	Søknad om ferdsel i utmark med egen snøscooter - søker Jostein Å							
6	PS	5/21	Kommuneplan 2021 - 2025 - utlegging til offentlig ettersyn							
7	PS	6/21	Budsjettjusteringer 1. kvartal							

Publisere selve Innkallingen med saksliste gjøres fra fanen Dokumenter:



Man kan **fjerne publiseringen for hele møte** ved å klikke på knappen Avpubliser .

Man kan også fjerne publisering av enkeltsaker ved å klikke på den Publiseringsknappen utenfor den bestemte saken – da slås den av.



= Publisert



= Ikke publisert

9.14.2 Elements Publikum - publisering av forsider som egne dokument

Elements Publikum har mulighet til å konfigurere publisering av Forsidene som egne dokumenter. Dette er spesielt gunstig ved overføring av data til Elements Publikum. Sakskartet overføres med saksfremlegg og vedlegg og når da forside møteinnkalling vises som eget dokument vil det ikke være nødvendig å publisere den sammensatte møteinnkallingen. Dermed unngår man å legge ut store og tunge dokumenter på nett og innbygger får fortsatt tilgang til den samme informasjonen.

Utskrift av møteinnkallingen

Utskriftsmulighet finnes under de tre prikkene til høyre i bildet når man står på møteinnkalling:

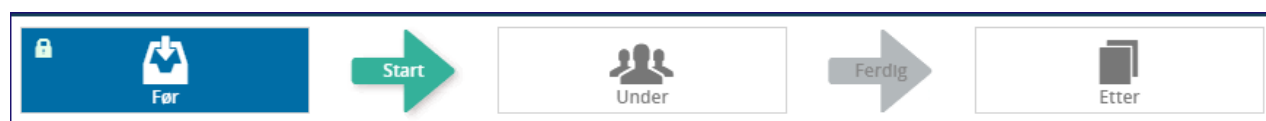


Oppgave 8:

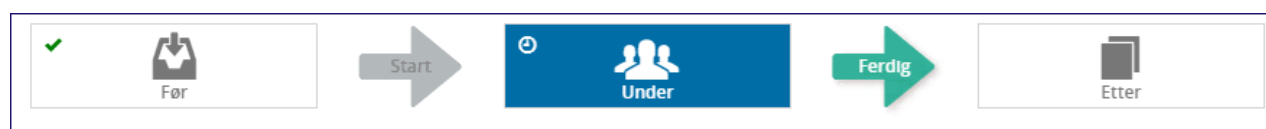
Lås sakskart og sjekk av møtedokumentene genereres. Sett møteinnkallingen fra R til G og publiser. Kontroller at møteinnkallingen er slik den skal være ved å åpne PDF dokumentet.

10 Under møtet

Klikk på den grønne Start-pilen



og du kommer over til oppgavebilde for det som skjer i og under møte:



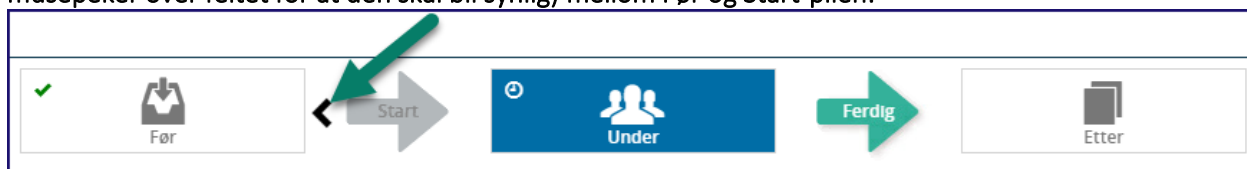
Når møtet gjennomføres, er det nødvendig å utføre følgende oppgaver:

- Korrigjer evt. fremmøte (her må du klikke deg tilbake til fanen Før)
- Skriv inn/protokollere vedtak i saksprotokoll, eventuelt nye forslag i møtet
- Legge inn evt. saker som meldes i møtet (se fremgangsmåte i kap. 5)

10.1 Fremmøte av utvalgets medlemmer og varamedlemmer

Hvis utvalget er satt opp med auto registrering av faste medlemmer vil de allerede ligge inn som deltakere i møte. Hvis det er forfall og vara er kalt inn må dette endres på følgende måte:

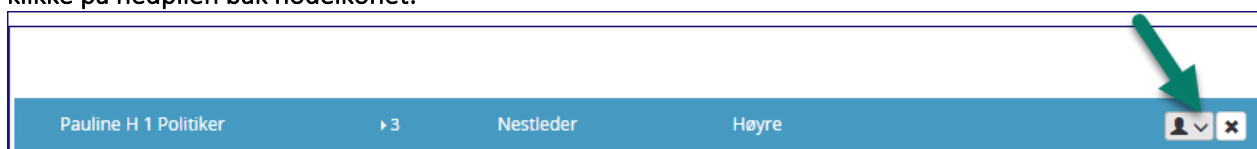
1. Du må tilbake til oppgaven «Før» og det gjør du ved å klikke på den sorte tilbake-pilen (du må føre musepeker over feltet for at den skal bli synlig) mellom Før og Start-pilen:



2. Når du er tilbake til Oppgavene under delen «Før» har du mulighet til å justere frammøte.
3. Krysset benyttes kun når en person skal slettes fra frammøte:



4. Under fanen fremmøte ligger alle de faste medlemmene til utvalget. For å vise hvem som har meldt forfall og hvem som møter i stedet er det viktig at du benytter funksjonen «Endre medlemmets møtedata» ved å klikke på nedpilen bak hodeikonet:



5. Du vil da få mulighet til å velge vara. Man søker frem vara i bildet her slik at det faste medlemmet fremgår med en strek og vara vises. Har medlemmet fast vararepresentant vil den komme frem øverst når man klikker på den sorte pila. Lagre.

The screenshot shows a meeting configuration window. At the top, there is a header bar with the name 'Paul Ap 1 Politiker' and the role 'MØTELEDER'. Below this, there is a section for 'Velg rolle for møtet:' with two options: 'Møteleder' (selected) and 'Møtesekretær'. Underneath, there is a section for 'Velg vara:' with a dropdown menu showing 'Pauline H 2 Politiker - Høyre'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'.

6. Det vil nå flettes inn at Pauline H 2 Politiker møtte i stedet for Pauline H1 Politiker i forside møteprotokoll.

The screenshot shows a meeting configuration window. At the top, there is a header bar with the name 'Pauline H 2 Politiker' and the role 'Varamedlem'. Below this, there is a section for 'Velg rolle for møtet:' with two options: 'Møteleder' (selected) and 'Møtesekretær'. Underneath, there is a section for 'Velg vara:' with a dropdown menu showing 'Pauline H 1 Politiker'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'.

Merk at det finnes en rekke flettefelt for medlemmer og man må sørge for at dokumentmalen blir satt opp slik som virksomheten ønsker at medlemmer og varamedlemmer skal vises.

10.2 Skrive merknad på frammøtt politiker

Medlemmer kan oppdateres med en merknad i møtet. Når du klikker deg inn på medlemmet under Fremmøtte finnes nå et eget merknadsfelt til f.eks. å registrere inhabilitet på en bestemt sak, eller fikk permisjon osv. Husk du må stå i fasen FØR for å få til dette.

The screenshot shows a meeting configuration window. At the top, there is a header bar with the name 'Anne Grethe Hovde' and the role 'MØTESEKRETÆR'. Below this, there is a section for 'Velg rolle for møtet:' with two options: 'Møteleder' (selected) and 'Møtesekretær'. Underneath, there is a section for 'Velg vara:' with a dropdown menu showing 'Birgit Politiker'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'. A red box highlights the 'Merknad:' field, which contains the text 'Fikk permisjon etter sak 5/21'.

10.3 Andre politikere enn faste medlemmer/varamedlemmer for utvalget som møter

Start med å skrive navnet på personen, Elements kommer med forslag på navn fra de som ligger som "medlem" i utvalget. Klikk lagre. Personen blir flettet inn i forside møteprotokoll dersom flettefeltet FRAMMØTEANDRE er benyttet.

10.4 Ansatte fra administrasjonen som møter

Ansatte fra administrasjonen som møter i møte må være registrert som bruker i Elements med en aktiv rolle:

I fanen fremmøtte henter man disse inn ved å klikke på pluss tegnet på ny deltaker

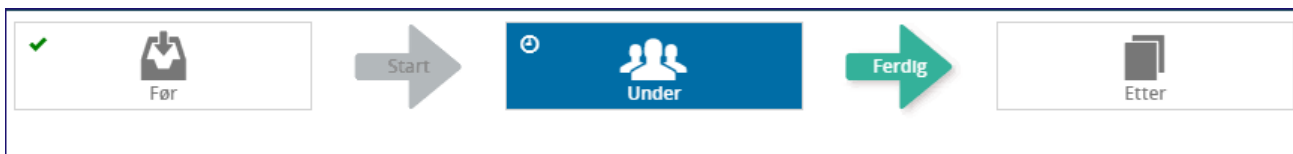
De som møter kun for en sak eller de som ikke er registrert som bruker i systemet

De som møter for en sak **protokollføres** under **Behandling** for saken.

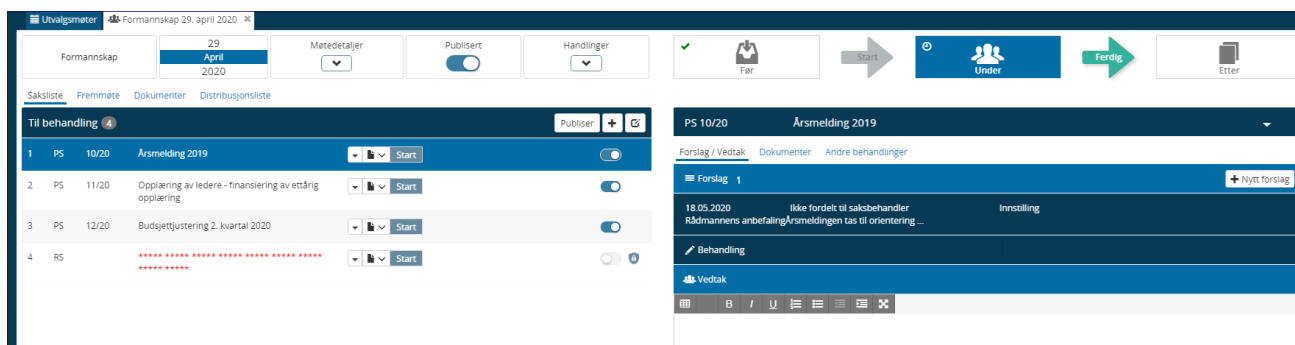
Eksterne som møter for hele møtet protokolleres under **Merknader** på Forsiden for **møteprotokoll**.

10.5 Protokollering i møte (skrive i Saksprotokollene)

Når man skal protokollere er det veldig viktig at man har klikket på den grønne store pila for å komme til prosessen **Under**.

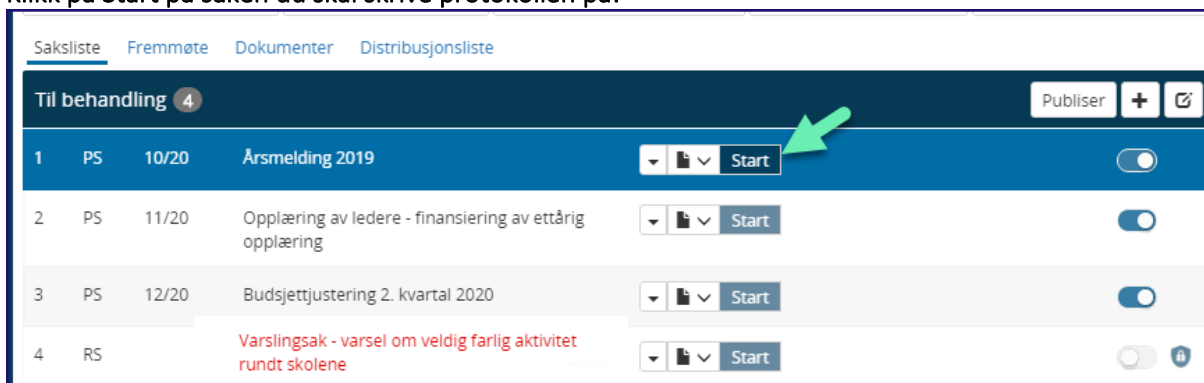


Du vil da se at bilde forandrer seg

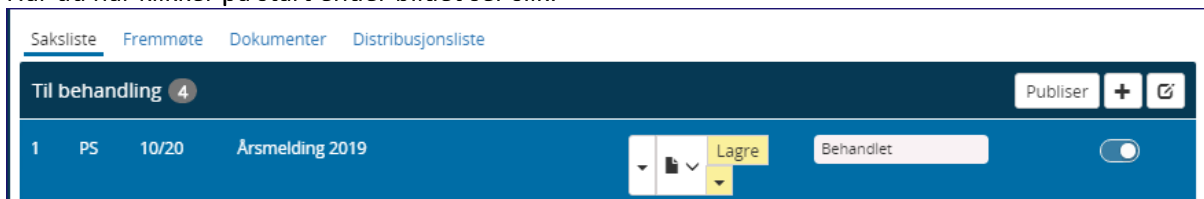


10.5.1 Klargjøring av saksprotokoll - Start

1. Klikk på Start på saken du skal skrive protokollen på:

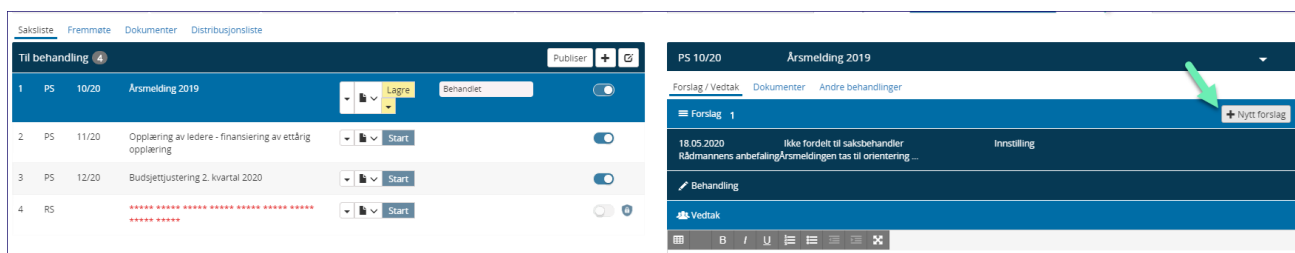


2. Når du har klikket på start ender bildet ser slik:



Det er nå klar for å skrive inn Forslag, Behandling og Vedtak.

10.5.2 Nytt forslag i forbindelse med behandling av en sak



Kommer det nytt forslag i møtet så trykker man på **Nytt forslag** og legger inn hva forslaget er og hvem som har kommet med forslaget. Du får ikke lagret uten å legge inn forslagsstiller. Deretter – Lagre.

PS 10/20 Årsmelding 2019

Forslag / Vedtak Dokumenter Andre behandlinger

Dato: 29.04.2020 Forslagsstiller: Pauline H 2 Politiker (Varamedlem - Høyre) Nytt forslag

Årsmeldingen for 2019 godkjennes, men vi ber administrasjonen om at ta med mye mer grafiske framstillinger av utviklingen i neste årsmelding.

Avbryt Lagre

Forslaget flettes inn i saksprotokollen dersom man har brukt flettefeltet **Forslag** i dokumentmal for saksprotokoll.

Du lukker feltet for Forslag ved å klikke på det gule feltet:

PS 10/20 Årsmelding 2019

Forslag / Vedtak Dokumenter Andre behandlinger

Dato: Forslagsstiller: Nytt forslag

10.5.3 Behandling og vedtak

Her vil vi gå igjennom hvordan teksteditoren virker og hvordan du benytter Behandling og vedtak som vil bli en del av selve saksprotokollen.

Teksteditoren

Ønsker du å se det du har skrevet inn i teksteditoren som en A4 side kan du benytte **Ctrl+P** (visning før print)

Html editoren som benyttes til behandling og vedtak ved protokollering håndterer nå kopiering av punkter og tabeller fra Word. Du kan også lime inn bilder i selve teksteditoren. Vi anbefaler å benytte siste versjon av Google Chrome eller Edge.

Ønskes det at teksteditor skal fylle ut hele skjermen klikker du på Ikonet for å maksimere.

Behandling

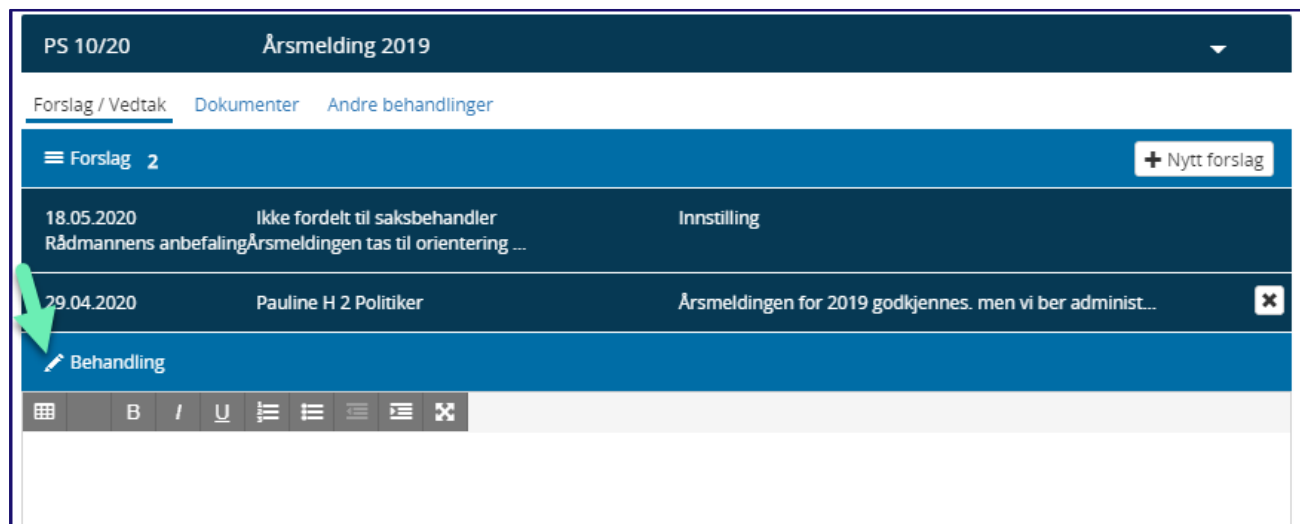
Tips:

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

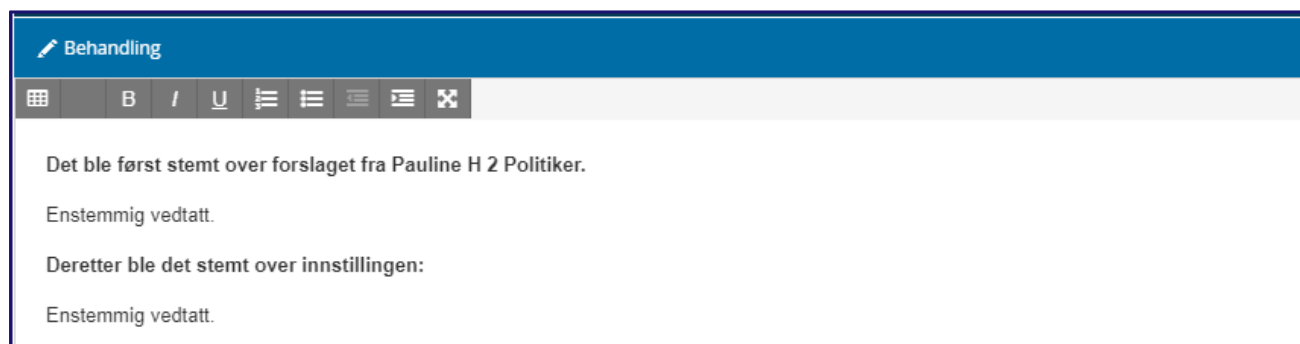
Hvis du ønsker å bruke kopier og lim inn fra f.eks. et Word-dokument anbefales det å holde «Ctrl + shift + V» tastene ved lim inn i teksteditor for å fjerne eventuell formatering fra Word.
For å få satt større linjeskift i teksten kan du benytte Shift+Enter.

Behandlingen

Klikk på **Behandling** og skrivefeltet åpner seg. Under behandling skriver du alt som hører til behandling. Forslag, hvordan det ble stemt og om noen av medlemmene var inhabile eller fikk permisjon osv.



Du skriver inn behandlingen av saken – og klikker Lagre:



Vedtaket:

Hvis innkomne forslag blir en del av det endelige vedtaket kopierer du teksten fra der du skrev inn forslaget. Innstillingen fra vedtaket er tilgjengelig i eget felt som heter Innstilling – og du kan kopiere teksten derfra.

PS 10/20 Årsmelding 2019

Forslag / Vedtak Dokumenter Andre behandlinger

Forslag 2 + Nytt forslag

18.05.2020 Ikke fordelt til saksbehandler Innstilling

Rådmannens anbefaling

Årsmeldingen tas til orientering slik den foreligger.

Avbryt Lagre

29.04.2020 Pauline H 2 Politiker Årsmeldingen for 2019 godkjennes. men vi ber administ...

Behandling

Vedtak

Årsmeldingen for 2019 tas til orientering slik den foreligger. men vi ber administrasjonen om at ta med mye mer grafiske framstillinger av utviklingen i neste årsmelding.

Avbryt Lagre

Klikker du **Lagre** når saksprotokollen er skrevet og lagret blir saksprotokollen satt til Behandlet. Det er kun den lagreknappen som faktisk lagrer informasjonen i saksprotokollen.

Til slutt klikker du på Lagre-knappen til høyre for saken i bilde for Til behandling:

Saksliste Fremmøte Dokumenter Distribusjonsliste

Til behandling 4 Publisert + Behandlet

1 PS 10/20 Årsmelding 2019 Lagre Behandlet

Og saken blir stående som ferdig behandlet:

SakslisteFremmøteDokumenterDistribusjonsliste

Til behandling4

Publiser+📄

1	PS	10/20	Årsmelding 2019	<div><div>▼</div><div><div>📄</div><div>▼</div></div><div>Ferdig</div></div> <td>Behandlet</td> <td><div><div></div><div></div></div></td>	Behandlet	<div><div></div><div></div></div>
2	PS	11/20	Opplæring av ledere - finansiering av ettårig opplæring	<div><div>▼</div><div><div>📄</div><div>▼</div></div><div>Start</div></div> <td></td> <td><div><div></div><div></div></div></td>		<div><div></div><div></div></div>
3	PS	12/20	Budsjettjustering 2. kvartal 2020	<div><div>▼</div><div><div>📄</div><div>▼</div></div><div>Start</div></div> <td></td> <td><div><div></div><div></div></div></td>		<div><div></div><div></div></div>
4	RS		***** *****	<div><div>▼</div><div><div>📄</div><div>▼</div></div><div>Start</div></div> <td></td> <td><div><div></div><div></div></div></td>		<div><div></div><div></div></div>

Glemmer du å klikke på lagre blir det vist en melding og man kan ikke klikke på andre steder før man har svart Ja/Nei:

Elements

Du har endringer som ikke er lagret. Dersom du klikker Ja vil endringene gå tapt. Vil du gå videre uten å lagre?

Ja Nei

Bilder i innstilling lar seg kopiere til vedtak:

Hvis saksframleggets innstilling inneholder et bilde, vil det kopieres inn i forslagsfeltet:

PS 3/21 Ny logo for Tinderhaug kommune

Forslag / Vedtak Dokumenter Andre behandlinger


≡ Forslag 1 + Nytt forslag

25.02.2021 Ikke fordelt til saksbehandler Innstilling

span { white-space: pre-wrap; } h2.pt-Overskrif...

Kommunedirektørens anbefaling

Koimmunestyret vedtar at Tinderhaug kommune fra og med 2022 skal ha ny logo. Logoen skal se ut som en tindrende stjerne, slik:



Avbryt Lagre

Kopier og lim inn i Vedtaket:

PS 3/21

Ny logo for Tinderhaug kommune

Forslag / Vedtak

Dokumenter

Andre behandlinger

Forslag 1

+ Nytt forslag

25.02.2021


Ikke fordelt til saksbehandler

Innstilling

Behandling

Vedtak

Koimmunestyret vedtar at Tinderhaug kommune fra og med 2022 skal ha ny logo. Logoen skal se ut som en tindrende stjerne, slik:



AvbrytLagre

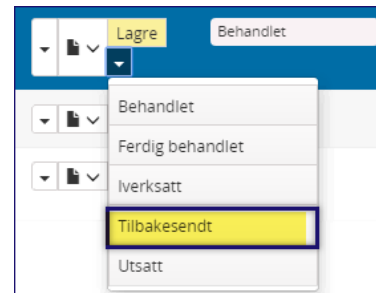
10.6 Avvikende behandling

Enkelte ganger kan det skje at utvalget bestemmer at saken skal utsettes eller sendes tilbake for ytterligere utredninger i administrasjonen. Det hender også at man ikke følger den tidslinjen som er lagt inn i rutinen for utvalgsbehandling slik at saker blir klare samme dag, eller kanskje dagen etter at møteinnkallingen skulle vært ute. Vi starter først med den type hendelse.

Saken blir tilbakesendt til forrige utvalg for ny behandling

Hvis utvalget mener at saken er for dårlig utredet eller at det er kommet frem nye momenter som må tas inn i saksforberedelsene kan utvalget bestemme at saken sendes tilbake for ny behandling.

Det betyr at dette saksframlegget er sluttbehandlet og det må gjøres en protokollering i henhold til dette. Velg status **Tilbakesendt**.



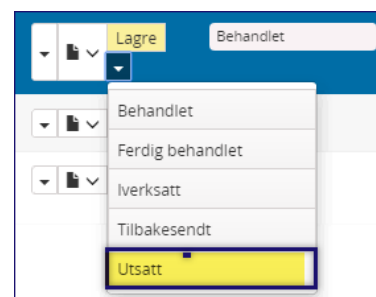
Saksbehandler må deretter i samme saksmappen lage en ny saksfremstilling som meldes opp til behandling i utvalget. Det skal altså opprettes en ny journalpost der man legger inn behandlingene. Har man på første journalpost lagt inn flere utvalg og saken returneres i det første utvalget, fjernes de øvrige utvalgene fra den journalposten.

10.6.1 Saken utsettes

Av forskjellige årsaker kan det skje at en sak ikke blir behandlet i møtet, men at det bestemmes at saken skal behandles i ett senere møte.

Etter som saken sto på sakslista må det derfor i dette møtet protokolleres på saken at denne utsettes til et senere møte. I møtet legges denne beslutningen inn som vedtak.

Klikker du på den **sorte pila** ved siden av den gule lagreknappen får du flere valg.



En sak kan enkelt **utsettes til neste møte** ved å klikke på riktig status og klikke på Lagre.

Husk at man uansett skal skrive det i saksprotokollen før man endrer status.

Når det siste saksprotokollen har fått endret status blir den sammensatte møteprotokollen automatisk generert. Det er viktig å la Elements kjøre denne jobben ferdig.

10.6.2 Endre i behandling og vedtak/ Endre på saksprotokollene

Du kan klikke på den lille sorte pila og velge start etter at du har lagret første gang. Da kan du skrive videre og saksprotokollen oppdateres så lenge du husker å trykke på den grønne lagreknappen og deretter gul lagreknapp (eller velge status fra den lille sorte pila ved den gule lagreknappen).



Den sammensatte møteprotokollen fletter seg så sammen på nytt. Dette kan du gjøre helt til møteprotokollen settes til Godkjent. Da er den låst.

Legge til saksframlegg etter at sakliste er laget

Blir det behov for å legge til en sak i et utvalg som skal være en ordinær sak med saksframlegg og eventuelt vedlegg etter at møteinnkallingen er laget, godkjent og publisert, gjør man som følger:

- 1) Stå i prosessen **Før møte** og sett **møteinnkallingen** tilbake til status **Reservert**
- 2) Åpne sakskartet
- 3) Legg inn den saken som nå ligger på kølisten og plasser den der den skal være i saksrekkefølgen - Lagre
- 4) Sjekk at nummereringen blir riktig
- 5) Publisert denne saken under sakskart ved å klikke på Publisert til høyre for saken
- 6) Lås sakskart og se at møtedokumentene lages på nytt
- 7) Sett **møteinnkallingen** til Godkjent. Den var alt publisert og dermed blir nå den oppdatert automatisk lagt ut på Elements Publikum

10.6.3 Legge til ny referatsak

10.6.4 Merknader til møte

Ønsker du å legge inn ekstra informasjon i forside møteprotokoll, benyttes flettefeltet **MøtedokumentMerknad** i dokumentmalene.

Fra fanen for Dokumenter klikker du på Forside møteinnkalling eller Forside møteprotokoll – avhengig om det er merknad til møte eller merknad i protokoll.

I eksemplet her er det **forside møteprotokoll** som skal få en merknad – som blir flettet inn i fullstendig Møteprotokoll.

Klikk på pilen til høyre:

Og du skriver inn merknaden i teksteditoren som kommer frem:

Husk klikk Lagre nederst i visningen

Klikk på knappen for å regenerere møteprotokoll og informasjonen flettes seg inn i protokollen

10.7 Offentlig variant av møteprotokoll

Den offentlige varianten lages automatisk uten å legge til tilgangskode MU på Møteprotokollen.

Om en vil at offentlig versjon av møteprotokollen skal publiseres på Elements Publikum, så må du legge til tilgangskode MU

10.8 Flette inn inntil tre medlemmer som skal godkjenne protokollen

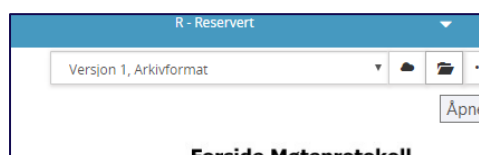
Det er nå mulig å benytte bokmerker i møteprotokollen slik at inntil tre politikere; møteleder pluss to medlemmer som skal godkjenne protokollen.

Bokmerkene som skal benyttes er:

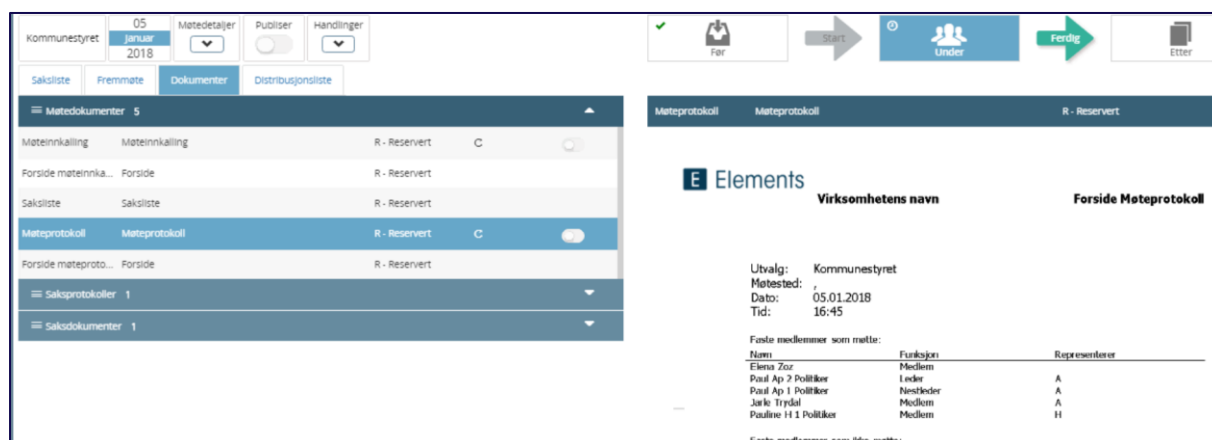
Bokmerke	Forklaring
MØTELEDERNAVN	Bokmerke for møteleder
MØTEDOKGODKJENTAVPRIM	Møtedokument godkjent av første person
MØTEDOKGODKJENTAVSEK	Møtedokument godkjent av andre person
MØTEDOKGODKJENTDATO	Møtedokument godkjent dato

10.9 Ferdigstille protokoll

Før protokollen blir ferdigstilt og publisert må du som utvalgssekretær kontrollere hele møteprotokollen.



Under fanen dokumenter endres møteprotokoll fra status **Reservert** til **Godkjent**, og den publiseres på samme måte som møteinnkallingen.



10.10 Låse sakskart og møteprotokoll

Det er naturlig at man gjør seg ferdig med møteprotokollen etter at møtet er slutt.

Man står fortsatt på fasen **Under** og sjekker at behandlingene og vedtakene er korrekte.

10.10.1 Sette møteprotokollen til godkjent (klargjøring til publisering)

Møteprotokollen må settes til godkjent for at den skal bli tilgjengelig på eInnsyn/Publikum ved publisering.

Møteprotokoll
Møteprotokoll
R - Reservert

Tittel
Møteprotokoll

Status
G - Godkjent

Merknad

B
/
U

Oppgave 9:

Klikk på start og skriv saksprotokollene en etter en, klikk Lagre (eventuelt endre til en annen status) og se at når den siste protokollen blir ferdigstilt, da genereres møteprotokollen. Kontroller at den sammensatte møteprotokollen er slik den skal være før du endrer dokumentet fra Reservert til Godkjent.

10.11 Utskrift av møteprotokoll

Utskriftsmulighet finnes under de tre prikkene til høyre i bildet når man står på møteprotokollen.

Forside møteprotokoll
Forside
R - Reservert

Versjon 1, Produksjonsformat

Utskrift

Elements Politisk nivå
Møteprotokoll

11 Konfigurering av saks- og møteprotokoll

11.1 Nyeste protokoll øverst i saksprotokollen

Når configsetting UtvalgSorterBehandlingerKronologisk er satt til false vil nyeste protokoll flettes inn øverst i saksprotokollen når historikk tas med. Ønsker din virksomhet denne endringen og den ikke blir slik automatisk, vennligst meld inn en sak i kundeportalen og så justerer vi settingen for din virksomhet.

Det hender at dere gjør endringer i saksfremlegget etter at første møteinnkalling er generert. Ved refletting vil nå innholdet oppdateres som forventet, også i saksprotokollen når man har valgt å ta med innstillingen inn som en del av innholdet i den.

11.2 Siste innstilling inkludert i saksprotokollen

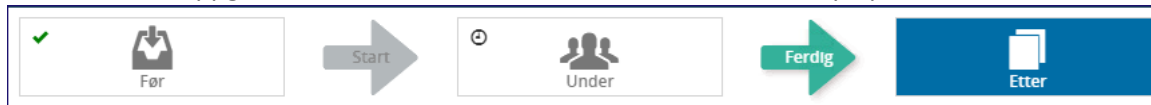
Det er flere av dere som benytter fletting av innstilling i saker med bruk av inkluder historikk slik den er definert på møteprotokoll i oppsett av sakskart. Benytter dere bokmerket Innstilling direkte i saksprotokollmalen, må historikken i oppsett av sakskart stå til "Ingen saksprotokoller fra tidligere utvalg".

Ønsker dere historikk fra oppsett av sakskart er det følgende regler som gjelder:

- UtvalgSorterBehandlingerKronologisk = false - > fletter inn siste behandling først.
- Inkluder historikk fra oppsett av sakskart har følgende logikk:
 1. Ingen saksprotokoller fra tidligere møter
 2. Saksprotokoll fra foregående møte eller administrasjonens innstilling hvis det er første møte i saksgangen - Merk at man ikke kan ha denne historikken dersom en sak skal ha parallelle behandlinger.
 3. Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra foregående møte i saksgangen - Er egnet dersom man alltid ønsker å få med administrasjonens innstilling og utelukkende den siste behandlingen før endelig behandling av saken.
 4. Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra alle foregående møter i saksgangen - Med andre ord, all historikk.

12 Etter møte

For å få utført oppgavene som hører til etter møte må du først klikke på prosessen Etter:



12.1.1 Saksprotokollene blir automatisk satt til godkjent

Saksliste Fremmøte Dokumenter Distribusjonsliste					
Protokollering 4					
1	PS	10/20	Årsmelding 2019	▼ [Icon]	☑
2	PS	11/20	Opplæring av ledere - finansiering av ettårig opplæring	▼ [Icon]	☑
3	PS	12/20	Budsjettjustering 2. kvartal 2020	▼ [Icon]	☑
4	RS		Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene	▼ [Icon]	☑

Når møteprotokollen er godkjent, klikker man **Avslutt møte**. Da blir alle saksprotokollene satt til godkjent. Mangler man å publisere sakskartet kan man også klikke på **Publiser**. Husk at historikk fra tidligere behandlinger ligger i de sammensatte møtedokumentene, ikke i sakskartet.

12.1.2 Publisering av saksprotokoller

Når møtet er avsluttet blir alle saksprotokoller automatisk satt til status Godkjent. Da kan møtesekretær publisere alle saksprotokollene ved hjelp av knappen Publiser. Under sakskart i Elements Publikum blir nå også saksprotokoll fra utvalget tilgjengelig.

Saksliste Fremmøte Dokumenter Distribusjonsliste					
Møtedokumenter 5					
Møteinnkalling	Møteinnkalling	G - Godkjent	C	☑	ⓘ
Forside møteinnkall...	Forside	R - Reservert			
Saksliste	Saksliste	R - Reservert			
Møteprotokoll	Møteprotokoll	G - Godkjent	C	☑	
Forside møteprotok...	Forside	R - Reservert			
Saksprotokoller 3					
Saksprotokoll	Godkjenning av innkalling med saksliste	G - Godkjent	C	☑	
Saksprotokoll	Årsrapport for 2018	G - Godkjent	C	☑	
Saksprotokoll	Orientering om overforbruk	G - Godkjent	C	☑	
Saksdokumenter 1					

Saksprotokollene blir da publisert og du ser at publiseringsknappene er «slått på»:

Saksprotokoller 3				Avpubliser
Saksprotokoll	Godkjenning av innkalling med sakliste	G - Godkjent	C	<input checked="" type="checkbox"/>
Saksprotokoll	Årsrapport for 2018	G - Godkjent	C	<input checked="" type="checkbox"/>
Saksprotokoll	Orientering om overforbruk	G - Godkjent	C	<input checked="" type="checkbox"/>

12.2 Ny behandling

Nye behandlinger på saker som enten skal videre til behandling i nytt utvalg, eller som ble utsatt i møtet, kan meldes opp til ny behandling fra Sakskartet. Stå på fasen Etter.

Figur 2 Legg inn ny behandling fra Elements Møte

For å lukke må du klikke på krysset i det gule feltet:

12.3 Protokollutdrag

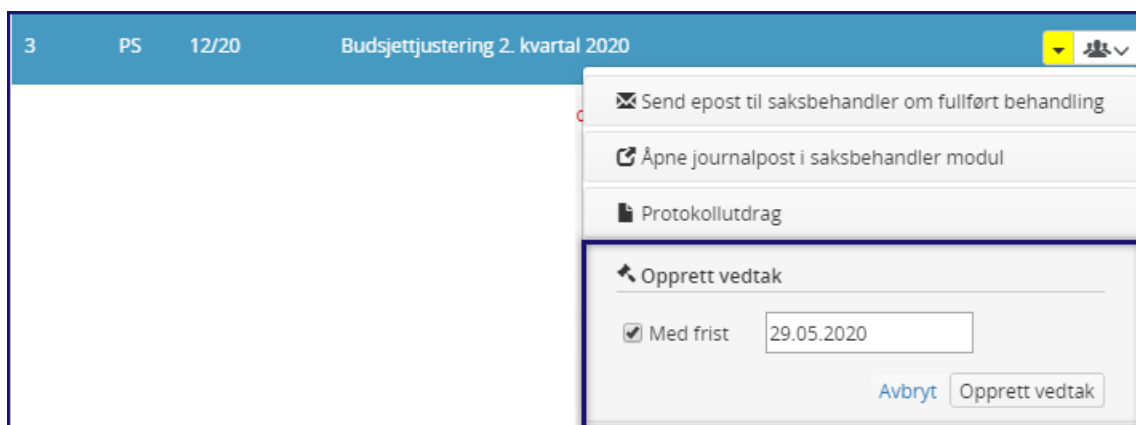
Utvalgssekretær kan opprette protokollutdrag for hver sak ved å klikke på hurtigmenyen og Protokollutdrag. Det blir da opprettet et X-notat på saken som viser forsiden til møteprotokollen og saksprotokollen, men ikke sammenstilling fra alle behandlinger.



12.3.1 Sende e-post til saksbehandler om fullført saksbehandling

Etter at saken er ferdig behandlet og det er fattet endelig vedtak, skal melding om vedtak sendes til berørte parter i saken.

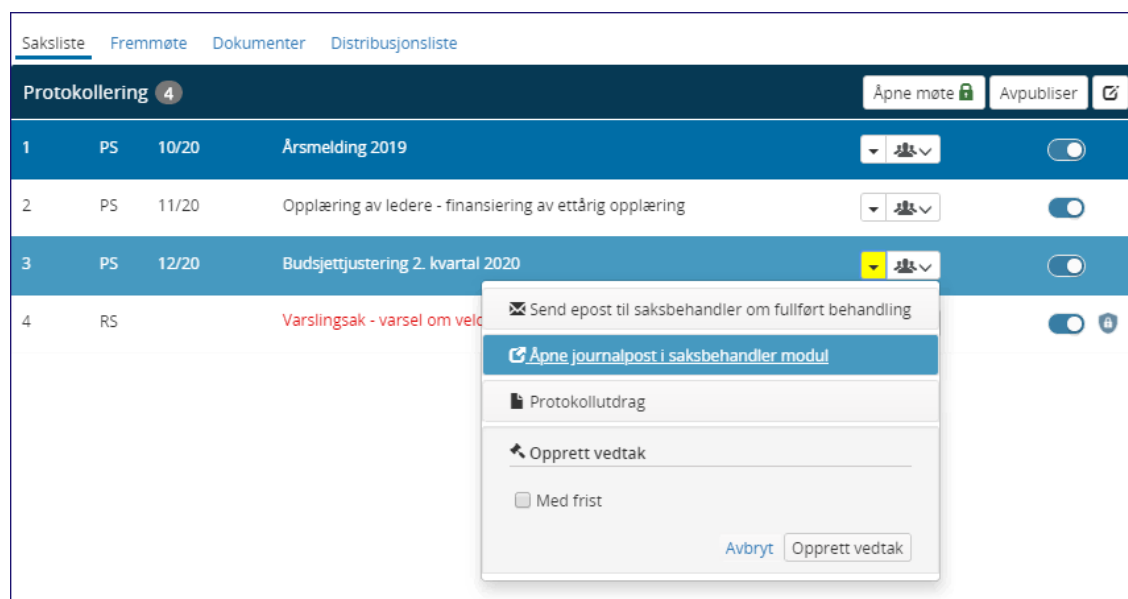
Utvalgssekretær kan da sende epost til saksbehandler om fullført saksbehandling samt opprette vedtaksoppfølging med frist for gjennomføring. Saksbehandler får da en vedtaksoppgave å følge opp.



Saksbehandler mottar eposten og kan følge opp saken videre fra Elements Saksbehandling.

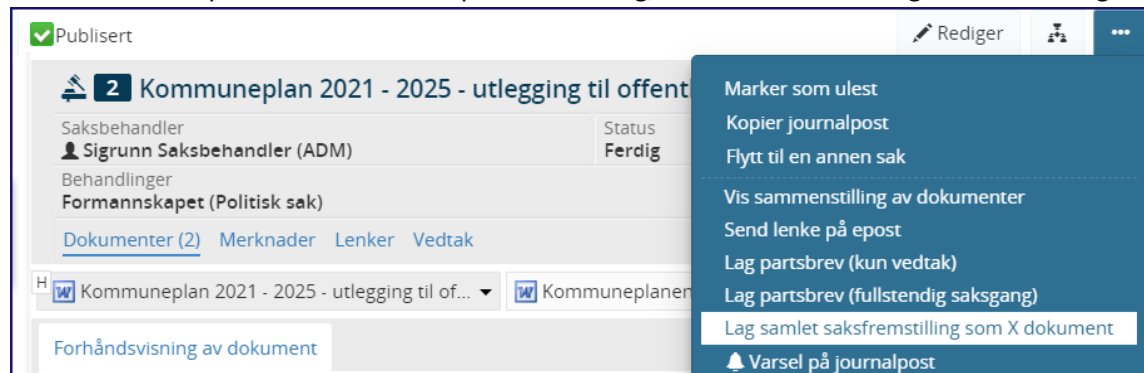
13 Etterbehandling i saksbehandlermodulen

Du går enkelt over til saksbehandlermodulen og riktig sak ved å benytte funksjonen «Åpne journalpost i saksbehandler modul»:

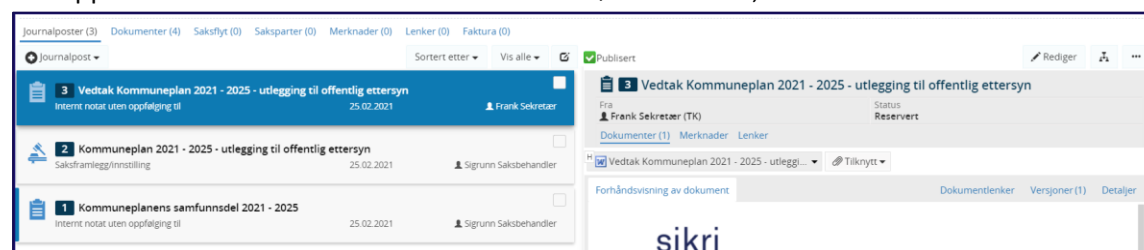


13.1 Lag samlet saksfremstilling som x-dokument (særutskrift)

I fra saksbehandlermodulen på saksfremlegget kan man opprette samlet saksfremstilling som X dokument (særutskrift). Da flettes alle behandlingene inn i en journalpost som et X-notat. Her har man ikke med forsiden til møteprotokollen som ved protokollutdrag, men man får med seg alle behandlingene i saken.



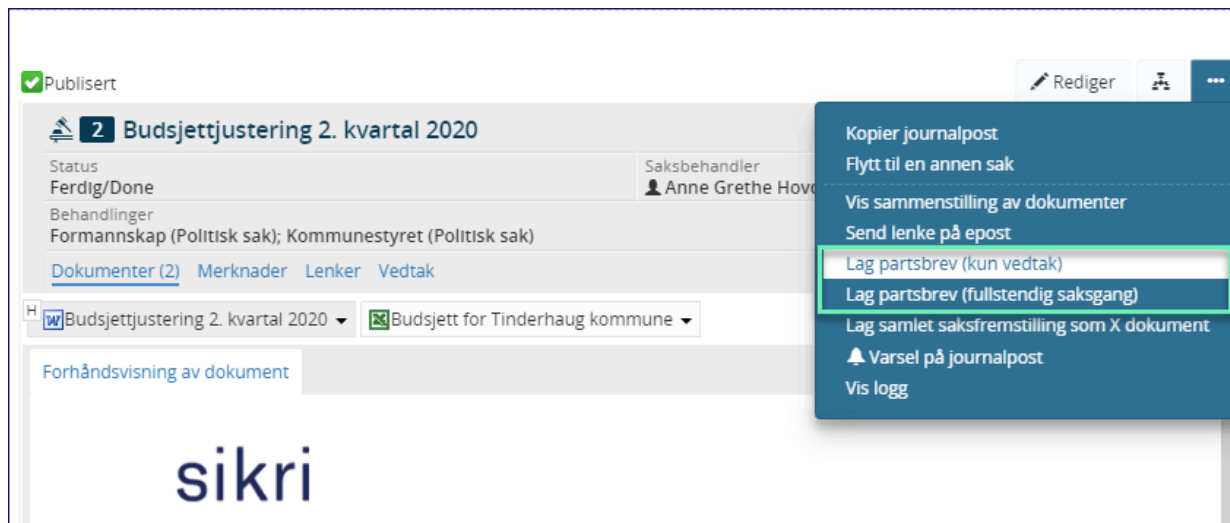
Det opprettes da et x-dokument som får Vedtak først i tittelen, slik:



13.2 Partsbrev

Ved å trykke på de tre prikkene helt til høyre på saksframlegget kan saksbehandler velge mellom å lage partsbrev (kun vedtak) eller med fullstendig saksgang.

Melding om vedtak vil adresseres til de som er registrert som part i saken. Kontroller gjerne hvem som er registrert som part i saken. Husk at de må ha fødselsnummer eller organisasjonsnummer for at brevet kan mottas digitalt.



NB! Når partsbrev er opprettet kan du ikke benytte funksjonen «Flett metadata til dokument på nytt» hvis man har uteglemt en mottaker eller glemt å legge til et vedlegg. Da vil data fra behandlingen forsvinne.

Hvis dette er tilfelle, må du opprette partsbrevet på nytt og huske å legge til mottaker og eventuelle vedlegg.

Oppgave 10:

Lag et partsbrev kun vedtak og et med fullstendig saksgang.

13.3 Redigering av møteprotokoll ved åpning av et avsluttet møte

Når et møte er avsluttet vil møteinnkallingen + møteprotokoll + saksprotokoll = satt til status Godkjent.

- Sekretær åpner møtet
- Setter de dokumentene som skal endres til Reservert (i dette tilfellet Møteprotokoll og saksprotokoller)
- Saksprotokollen oppdateres med riktig innhold
- Møteprotokollen fletter seg på nytt når siste saksprotokoll er lagret
- Sett møteprotokoll til status Godkjent
- Avslutt møtet igjen -> på dette tidspunktet blir saksprotokollene satt til status Godkjent + konvertert på nytt til PDF
- Kontroller innhold både på elnnsyn/Publikum og i Elements Møte/FirstAgenda
= Innholdet i møteprotokoll og saksprotokoll samsvarer 100%.

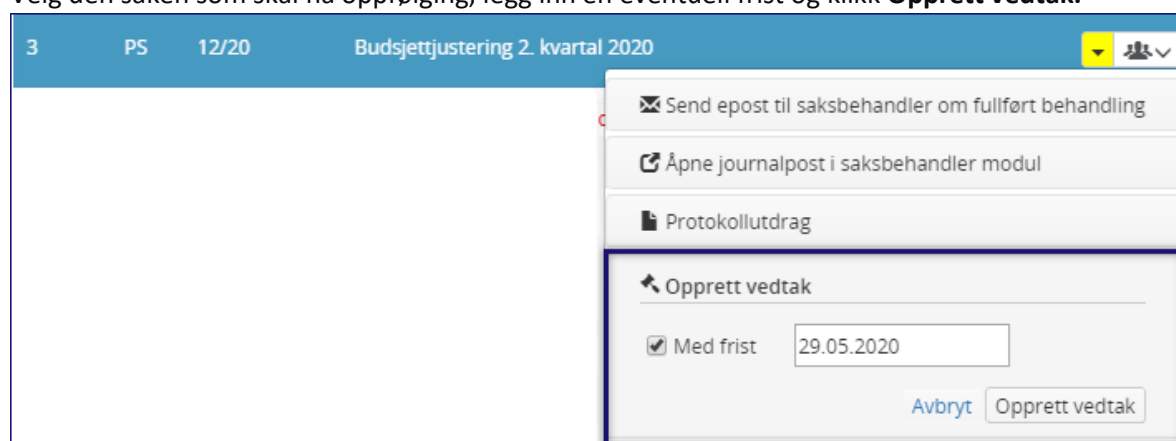
14 Vedtaksoppfølging

Vedtaksoppfølging er en funksjon som benyttes for å sikre at politiske vedtak blir fulgt opp og iverksatt. Denne funksjonen anbefales å sette på saker som er endelig sluttbehandlet.

Vedtaksoppfølging kan benyttes både for intern oppfølging for ledere og saksbehandlere i administrasjonen, men også for å generere rapporter til politikerne slik at de kan holdes orientert om hvordan administrasjonen har håndtert vedtakene som er fattet.

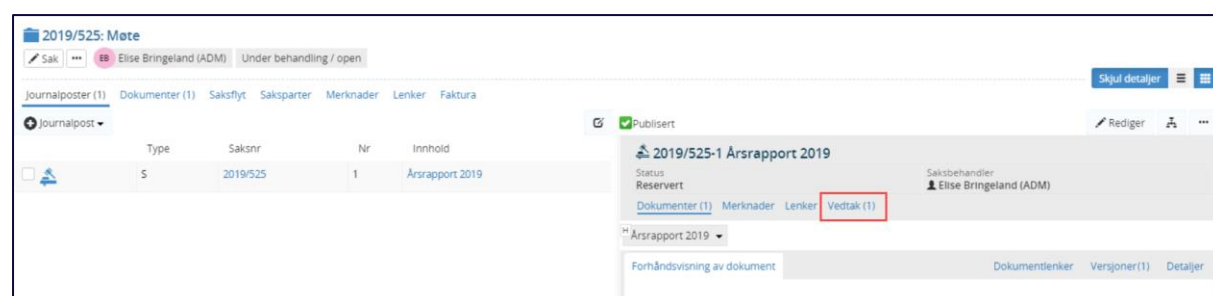
Utvalgssekretær kan opprette oppfølgingen fra elements Møte under prosessen Etter:

Velg den saken som skal ha oppfølging, legg inn en eventuell frist og klikk **Opprett vedtak**.



14.1 Oppfølging fra saksbehandler for saksframlegget

Saksbehandler på saksframlegget vil da bli tildelt en oppfølging under søket «Oppfølging av vedtak» i venstremenyen:



Når utvalgssekretær sender epost til saksbehandler om fullført saksbehandling, vil saksbehandler se at det er opprettet vedtak på saken når hun klikker på lenken – her «Årsrapport for 2018» :

Publisert

Rediger

2019/525-1 Årsrapport 2019

Status

Reservert

Saksbehandler

Elise Bringeland (ADM)

[Dokumenter \(1\)](#)
[Merknader](#)
[Lenker](#)
[Vedtak \(1\)](#)

Vedtak

Årsrapport 2019

Og du får opp redigeringssymbol til høyre:

[Dokumenter \(1\)](#)
[Merknader](#)
[Lenker](#)
[Klassering](#)
[Vedtak \(1\)](#)

Vedtak

Årsrapport for 2018

Klikk på redigeringssymbolet (Blyanten) og du får opp felt for å rapportere i og vedtaksoppfølgingen åpner seg. Tittel, eventuell frist og status Under behandling følger med på vedtaksoppfølgingen når utvalgsekretær oppretter vedtaket fra Elements Møte:

Sak: 2019/24 - Årsrapport for 2018 | Ans: Sigve Saksbehandler

2019/24-1 Årsrapport for 2018

Status

Ferdig

Saksbehandler

Lene Leder (SP)

Behandlinger

Kommunestyret (Politisk sak)

[Dokumenter \(1\)](#)
[Merknader](#)
[Lenker](#)
[Klassering](#)
[Vedtak \(1\)](#)

Vedtak

Tittel

Årsrapport for 2018

Merknad

Vedtaksfrist

Vedtaksstatus

B - Under behandling

Avbryt

Lagre

Du kan åpne for flere felt ved å klikke på den hvite pilen under feltet for **Vedtaksstatus**.

Og du får disse feltene i tillegg:

Rekkjefølge

1

Utvalgssaksnummer

2/19

Utvalg

KS - Kommunestyret x ▾

Vedtaksdato

27.02.2019

Utført dato

Ansvarlig

Lene Leder (SP) x ▾

Avbryt


Lagre

Man får da informasjon om hvilket utvalg oppfølgingen er opprettet fra, rekkefølgen på behandlingen og utvalgssaksnummer. Det fremgår også her hvem som er ansvarlig. Disse dataene legger seg også automatisk inn når vedtaksoppfølgingen opprettes fra Elements Møte. Man kan endre ansvarlig, eventuelt legge til et vedtak med en annen ansvarlig dersom oppfølgingen skal deles på to.

Når saksbehandler har gjennomført oppfølgingen skal status endres til Ferdig/iverksatt og man kan legge inn en eventuell merknad.

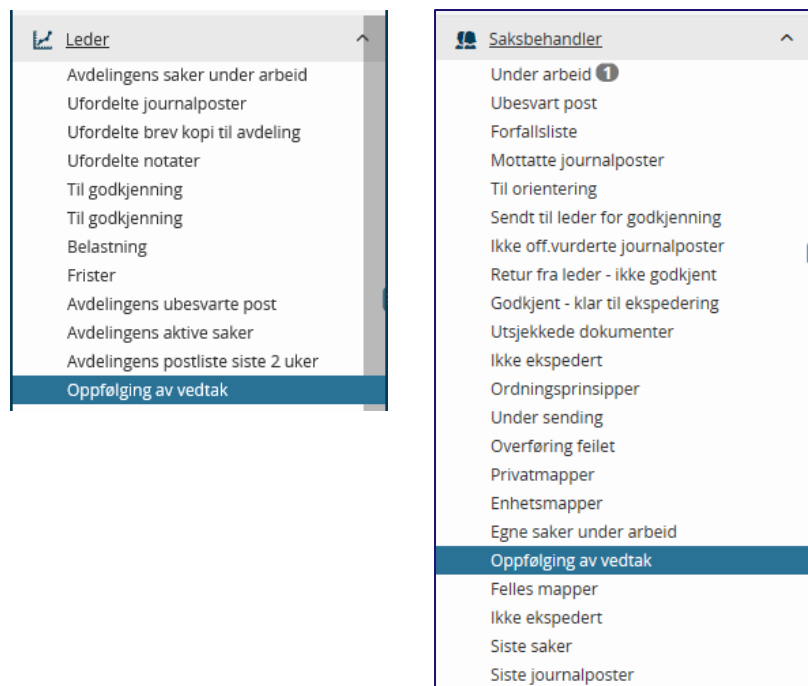
14.1.1 Oppfølging via flis på dashboard

Dersom du har registrert søket "Oppfølging av vedtak" som flis på dashbordet kan du derfra legge til merknad på saksfremlegg.

Tittel	Årsrapport for 2018
Merknad	Ble sendt til fylkesmannen og publisert
Vedtaksfrist	15.03.2019
Vedtaksstatus	B - Under behandling ✕ ▼
▲ Rekkjefølge	1
Utvalgssaksnummer	2/19
Utvalg	KS - Kommunestyret ✕ ▼
Vedtaksdato	27.02.2019
Utført dato	11.03.2019
Ansvarlig	 Lene Leder (SP) ✕ ▼
<div>Avbryt Lagre</div>	

14.1.2 Vedtaksoppfølging

Både leder og saksfordeler har søk i venstremenyen for vedtaksoppfølging.



Her ser du et saksframlegg som har fått innhold under feltet Vedtak. Under dette feltet vil du se at det er en vedtaksoppfølging. Der skal saksbehandler skrive inn hvordan oppfølgingen ble gjennomført og når den ble gjennomført. Til slutt skal saksbehandler sette status for gjennomført.



14.2 Opprette vedtaksoppfølging selv

Saksbehandler og leder kan selv opprette vedtaksoppfølgingen fra saksbehandlermodulen ved å klikke på **+ Vedtak**. Dersom det er flere saksbehandlere som skal følge opp det politiske vedtaket, kan man opprette flere vedtak per saksframlegg.

14.2.1 Rapport over vedtaksoppfølging i utvalg

Under rapporter – Utvalg ligger en rapport ved navn **Vedtaksoppfølging**

Søkekriterier - Vedtaksoppfølging

Rapportformat ☒ PDF ☐ HTML ☐ Word ☐ Excel ☐ Text

Tittel =

Adm.enh =

Ansvarlig =

Utvalg =

Vedtakskode =

Vedtakstatus =

Vedtaksdato =

Vedtaksfrist =

Utført dato =

Avbryt Rediger søket Entydige felt Endre kriterier Tøm

Søk

Denne rapporten kan benyttes for å gi administrasjonen og eventuelt politikerne informasjon om status på vedtakene.

Vedtaksoppfølging					
Seleksjon:					
Rapport generert: 04.08.2017					
2003/3062- Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.					
Utvalg: FS	Nr: 1	Vedtaksstittel: Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.	Adm. enhet: RADE - Rådmannsetaten	Saksansvarlig: JOJO - Johnny Johnsen	
Status: Under behandling	Frist: 30.10.2014	Iverksatt:			
Merknad: asda					
Utvalg: FS	Nr: 1	Vedtaksstittel: Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.	Adm. enhet: RADE - Rådmannsetaten	Saksansvarlig: JOJO - Johnny Johnsen	
Status: Under behandling	Frist: 30.10.2014	Iverksatt:			
Merknad: asda					
Utvalg: FS	Nr: 1	Vedtaksstittel: Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.	Adm. enhet: RADE - Rådmannsetaten	Saksansvarlig: JOJO - Johnny Johnsen	
Status: Under behandling	Frist: 30.10.2014	Iverksatt:			
Merknad:					

14.3 Predefinerte søk som omhandler utvalg

Elements har mange forhåndslagrede søk som kan hjelpe deg i en travel hverdag. Både Ledere og saksbehandlere vil ha søk i sin venstremeny som er tilrettelagt for deres arbeidsoppgaver.

14.3.1 Avansert søk – utvalgsdokumenter

Under Avansert søk finnes det et eget søk som er tilrettelagt for å søke etter utvalgsdokumenter.

Her er det mulig å søke på utvalg, utvalgssår og utvalgsnummer (sekvensnummer):

Søkekriterier - Utvalgsdokumenter

Innhold = *

Avsender/Mottaker =

Dokumentdato =

Journaldato =

Adm.enhet =

Utvalg =

Utvalgssaksår =

Sekvensnummer =

Avbryt Entydige felt Endre kriterier Tøm Søk antall

Søk

14.4 Journalføring av møtedokumenter

Møtesekretær bør ha sitt eget søk for journalføring av møtedokumenter.

Ved å avpublisere journalpostene og klikke publiser vil alle saksfremlegg med vedlegg (utenom de som er unntatt offentligheten) komme ut på eInnsyn/Publikum. Eventuell forsinkelse på postlisten trenger man heller ikke ha med seg på sakskartet = saksfremlegg med vedlegg kan publiseres når møtesekretær journalfører om virksomheten har rutine for dette.

Journalføring møte (84 poster)

Type	Saksnr	Nr	Innhold
S	2019/160	3	Ansrapport 2019
S	2019/229	1	Luftforurensning i bygene Hamar og Lillehammer
S	2019/228	1	Mobbing ved videregående skole
S	2019/227	1	Klimakrise
S	2019/223	2	Ende en ny sak til Marits utvalg

Publisert

Sak: 2019/160 - Elise sak oktober Ans: Elise Karoline Sola Bringeland

2019/160-3 Ansrapport 2019

Status: Ferdig

Saksbehandler: Elise Karoline Sola Bringeland (DOK)

Dokumenter Merknader Lenker Vedtak

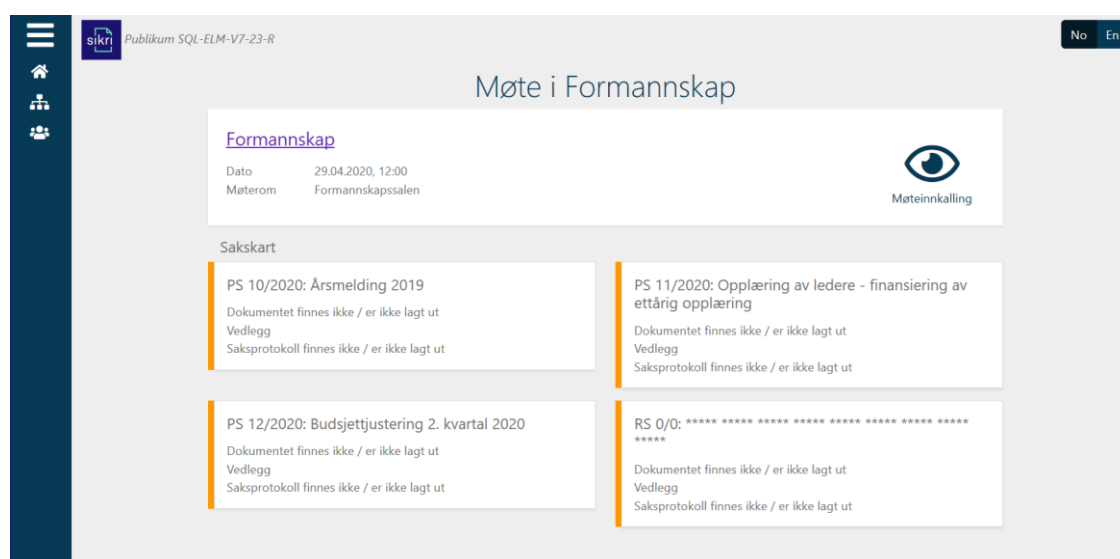
15 Visning av dokumenter på Elements Publikum

Elements Publikum har et brukergrensesnitt for innbyggerne for søk og gjenfinning av offentlig journal og utvalgsbehandling. Vi viser til egen brukerveileder for hvordan Elements Publikum settes opp (konfigureres)

15.1 Visning av innkalling med sakliste og protokoll

Elements Publikum har flere forskjellige visninger av utvalg og informasjon pr møte.

Her ser du listevisning av møtekalenderen der utvalgene er vist til venstre:



Her er kalendervisning der du kan gå fram og tilbake på måneder ved hjelp av pilene ved månedsnavnet:



Du velger hvilken dato du ønsker å se informasjon om ved å klikke på datoen.

Og du får opp slik visning, der du kan gå til hver enkel sak å få mer informasjon:



16 eMøte med FirstAgenda

Virksomheter som bruker FirstAgenda generer møtedokumentene under fanen Distribusjonsliste.

Viser til egen veileder: **Hurtigveiledning Distribusjonsliste Elements Møte** for detaljert veiledning.



Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel.
Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

Man må sikre seg at filene som lages fra distribusjonslisten lagres automatisk til området som er definert for FirstAgenda i virksomheten slik at utvalgssekretær får opp møtet FirstAgenda. Politikerne vil motta møteinnkalling og møteprotokoll med filer i sin FirstAgenda app på iPad.